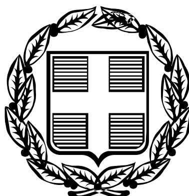




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1878**

30 Δεκεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 21074

Τροποποίηση και κωδικοποίηση Ο.Ε.Υ του Δήμου Βόλου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8, του ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του π.δ. 37/87 και όπως συμπληρώθηκε με τα π.δ. 22/90 και 50/2001.

3. Την 125/1993 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Βόλου με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Βόλου (αριθμ. Εγκριτ. 17383/ΦΕΚ 757/1993/τεύχος Β΄).

4. Την 456/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Βόλου με την οποία εγκρίθηκε η τροποποίηση & κωδικοποίηση του Ο.Ε.Υ Δήμου Βόλου για τους λόγους που αναφέρονται σ' αυτή.

5. Την 14/2005 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Ν. Μαγνησίας.

6. Την 161238/10.5.2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας περί εξουσιοδότησης για υπογραφή εγγράφων στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τοπικής Αυτοδιοίκησης Μαγνησίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 456/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Βόλου με την οποία τροποποιείται και κωδικοποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

Άρθρο 1ο

Την υπηρεσία του Δήμου συγκροτούν :

Ι. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

ΙΙ. Γραφείο Ιδιαίτερου Γραμματέα του Δημάρχου

ΙΙΙ. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων του Δημάρχου και Ειδικού Συνεργάτη

ΙV.Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας

V. Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

VI. Διεύθυνση Προγραμματισμού και Νέων Τεχνολογιών

VII. Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Α. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Β. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Γ. Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

Δ. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

VIII. Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Α. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Β. Διεύθυνση Πολεοδομίας

Γ. Διεύθυνση Καθαριότητας

Δ. Διεύθυνση Πρασίνου

Άρθρο 2ο

Η υπηρεσία του Δήμου διαρθρώνεται ειδικότερα στις ακόλουθες Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία και επί μέρους Υπηρεσίες :

Ι. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

ΙΙ. Γραφείο Ιδιαίτερου Γραμματέα του Δημάρχου

ΙΙΙ. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων του Δημάρχου και Ειδικού Συνεργάτη

ΙV.Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας

α) Γραφείο Γραμματείας

β) Γραφείο Δικηγόρων και Νομικών Συμβούλων

V.Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

α) Γραφείο Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων, Εορτών και Εκδηλώσεων

β) Γραφείο Τύπου και Εκδόσεων

VI. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ

1. Γραφείο Γραμματείας

2. Γραφείο Κοινωνικής Παρέμβασης

3. Τμήμα Πληροφορικής - Μηχανογράφησης

α) Γραφείο Υποστήριξης Εφαρμογών Λογισμικού

β) Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης και Δικτύων

γ) Γραφείο Πληροφορικής-Στατιστικής

δ) Γραφείο Πολυμέσων – Διαδικτύου

4. Τμήμα Προγραμμάτων

α) Γραφείο Διαχείρισης Προγραμμάτων

β) Γραφείο Παρακολούθησης της Υλοποίησης των Προγραμμάτων

5. Τμήμα Προγραμματισμού Τεχνικών Έργων

α) Γραφείο Προγραμματισμού Τεχνικών Έργων

β) Γραφείο Παρακολούθησης Εκτελούμενων Έργων

VII. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Γραμματείας

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Εσωτερικής Διοίκησης

α) Γραφείο Προσωπικού

β) Γραφείο Πρωτοκόλλου-Τηλεφωνικού Κέντρου-Κλητήρων-Καθαριστριών-Αρχείου

2. Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Επιτροπών
β) Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής
3. Τμήμα Αστικοδημοτικής Κατάστασης
α) Γραφείο Γενικού Μητρώου (Δημοτολογίου)
β) Γραφείο Μητρώων Αρρένων
γ) Γραφείο Εκλογών
4. Τμήμα Ληξιαρχείου
5. Τμήμα Αλλοδαπών

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Ισολογισμού - Διπλογραφικού
2. Τμήμα Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων
3. Τμήμα Δημοτικών Προσόδων
α) Γραφείο Δημοτικών Προσόδων και Εκμετάλλευσης Δημοτικής Περιουσίας
β) Γραφείο Λαϊκών Αγορών
4. Τμήμα Εκδόσεως Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος και Αδειών Μουσικής
α) Γραφείο Εκδόσεως Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος και Αδειών Μουσικής
β) Γραφείο Ελέγχου και Παραβάσεων
5. Τμήμα Ταμείου
α) Γραφείο Εσόδων.
β) Γραφείο Εξόδων.
γ) Γραφείο Επιμελητών Εισπράξεων.
6. Τμήμα Λογιστηρίου
α) Γραφείο Προϋπολογισμού
β) Γραφείο Εκκαθάρισης
7. Τμήμα Μισθοδοσίας
α) Γραφείο Μισθοδοσίας Μόνιμου Προσωπικού
β) Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού με σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου
8. Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού
α) Γραφείο Προμηθειών
β) Γραφείο Διαχείρισης Υλικών Αποθήκης

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
α) Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών
β) Γραφείο Αγροτικών Θεμάτων
2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

1. Τμήμα Αστυνόμευσης
α) Γραφείο Δημοτικής Αστυνόμευσης
β) Γραφείο Ελεγχόμενης Στάθμευσης
2. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
α) Γραφείο Γραμματείας
β) Γραφείο Διαχείρισης Κλήσεων και Προστίμων

VIII.ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Γραμματείας

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Γραμματείας
2. Τμήμα Οδοποιΐας
α) Γραφείο Μελετών Έργων Οδοποιΐας
β) Γραφείο Κατασκευής Έργων Οδοποιΐας
3. Τμήμα Μελετών Κτιρίων - Πλατειών
α) Γραφείο Κτιρίων
β) Γραφείο Πλατειών
4. Τμήμα Κατασκευών Κτιρίων – Πλατειών
α) Γραφείο Κτιρίων
β) Γραφείο Πλατειών
5. Τμήμα Συντηρήσεων
α) Γραφείο Συντήρησης Πλατειών
β) Γραφείο Συντήρησης Κτιρίων
6. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων
α) Γραφείο Δημοτικού Φωτισμού
β) Γραφείο Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων
7. Τμήμα Φωτεινής Σηματοδότησης
α) Γραφείο Μελετών Σηματοδοτήσεων
β) Γραφείο Κατασκευών Σηματοδοτήσεων
8. Τμήμα Τεχνικής Διαχείρισης
α) Γραφείο Διοικητικής Παρακολούθησης των Έργων

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

1. Γραφείο Πρωτοκόλλου
2. Τμήμα Πολεοδομίας
α) Γραφείο Γραμματείας
β) Γραφείο Εκδόσεως Οικοδομικών Αδειών
γ) Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών (Αυθαιρέτων)
3. Τμήμα Σχεδίου Πόλεως
α) Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού
β) Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίου Πόλεως
γ) Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικού Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών
4. Τμήμα Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού
α) Γραφείο Κυκλοφοριακών Μελετών
β) Γραφείο Στάθμευσης (Δημοτικό Σύστημα Ελεγχόμενης Στάθμευσης)
γ) Γραφείο Κυκλοφοριακών Έργων

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1. Γραφείο Γραμματείας
2. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
3. Τμήμα Καθαριότητας και Αποκομιδής Απορριμμάτων
α) Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων
β) Γραφείο Καθαρισμού Οδών και Λοιπών Κοινοχρήστων Χώρων
4. Τμήμα Συντήρησης Μηχανικών Μέσων και Αποθήκης
α) Γραφείο Συντήρησης Μηχανικών Μέσων
β) Γραφείο Αποθήκης
5. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης
α) Γραφείο Επεμβάσεων
β) Γραφείο Επισκευής Κάδων και Λοιπού Εξοπλισμού

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

1. Γραφείο Γραμματείας
2. Τμήμα Πάρκων και Πλατειών
α) Γραφείο Φύτευσης και Κηποτεχνίας
β) Γραφείο Συντήρησης
3. Τμήμα Δενδροστοιχιών
α) Γραφείο Φύτευσης
β) Γραφείο Συντήρησης
4. Τμήμα Φυτωρίου – Αποθήκης
α) Γραφείο Φυτωρίου
β) Γραφείο Αποθήκης

Άρθρο 3ο

Οι θέσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου διαρθρώνονται κατά κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες, ως εξής :

1. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 241 και 242 του ν.1188/81 (όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 67 του ν.1416/84)

Μία (1) θέση μετακλητού γενικού γραμματέα.

Μία (1) θέση μετακλητού ιδιαιτέρου γραμματέα του Δημάρχου.

Τρεις (3) θέσεις ειδικών συμβούλων του Δημάρχου, με σύμβαση εργασίας

ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Μία (1) θέση ειδικού συνεργάτη του Δημάρχου, με σύμβαση εργασίας

ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

2. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 του ν.1188/81,όπως αυτό συμπληρώθηκε με το άρθρο 67 παρ.2 του ν.1416/84 και άρθρο 21 παρ. 2 του ν.3274/04.

Δύο (2) θέσεις δικηγόρων, παρ' Αρείω Πάγω, με μηνιαία αντιμισθία και με σχέση εντολής.

Μία (1) θέση δικηγόρου, παρ' Εφέταις, με μηνιαία αντιμισθία και με σχέση εντολής.

3. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού (πρώην ΠΕ1 Διοικητικού)
είκοσι (20) θέσεις, με βαθμούς Δ- Α
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ1 Διοικητικού (αμιγώς Διοικητικός)
δέκα επτά (17) θέσεις, με βαθμούς Δ- Α
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού (αμιγώς Οικονομικός ή Λογιστικός)
δεκαπέντε (15) θέσεις, με βαθμούς Δ- Α
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας
τέσσερις (4) θέσεις, με βαθμούς Δ - Α
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών
οκτώ (8) θέσεις, με βαθμούς Δ - Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών
δύο (2) θέσεις, με βαθμούς Δ - Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού
μία (1) θέση, με βαθμούς Δ- Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ17 Διοικητικού (αμιγώς Διοικητικός)
δύο (2) θέσεις, με βαθμούς Δ- Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ17 Λογιστικού (αμιγώς Λογιστικός)
επτά (7) θέσεις, με βαθμούς Δ- Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ22 Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
πέντε (5) θέσεις, με βαθμούς Δ - Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας
τέσσερις (4) θέσεις, με βαθμούς Δ - Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ Διεκπεραίωσης Πολιτών
τέσσερις (4) θέσεις, με βαθμούς Δ - Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 Διοικητικού
εξήντα (60) θέσεις, με βαθμούς Δ - Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας
τρεις (3) θέσεις, με βαθμούς Δ - Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ15 Εισπρακτόρων
μία (1) θέση, με βαθμούς Δ - Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας
είκοσι μία (21) θέσεις, με βαθμούς Δ - Α
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών καθηκόντων
πέντε (5) θέσεις, με βαθμούς Ε - Β
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας
μία (1) θέση, με βαθμούς Ε - Β
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 Καθαριστριών
επτά (7) θέσεις, με βαθμούς Ε - Β
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας (εργατών καθαριότητας)
ογδόντα εννέα (89) θέσεις, με βαθμούς Ε - Β

4. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
είκοσι πέντε (25) θέσεις, με βαθμούς Δ - Α
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
δώδεκα (12) θέσεις, με βαθμούς Δ - Α
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ5 Μηχανολόγων-Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων-Μηχανικών, Μηχανολόγων -
Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
εννέα (9) θέσεις, με βαθμούς Δ - Α
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών
δώδεκα (12) θέσεις, με βαθμούς Δ -Α
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ11 Πληροφορικής
δύο (2) θέσεις, με βαθμούς Δ - Α
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ Περιβάλλοντος
μία (1) θέση, με βαθμούς Δ -Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
δώδεκα (12) θέσεις, με βαθμούς Δ - Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ4 Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
πέντε (5) θέσεις, με βαθμούς Δ - Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών
τρεις (3) θέσεις, με βαθμούς Δ - Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής
μία (1) θέση, με βαθμούς Δ - Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 19 Πληροφορικής (Software)
πέντε (5) θέσεις, με βαθμούς Δ - Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 19 Ηλεκτρονικών Υπολογιστών Συστημάτων (Hardware)
τρεις (3) θέσεις, με βαθμούς Δ - Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ Ηλεκτρονικών
μία (1) θέση, με βαθμούς Δ - Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ5 Δομικών Έργων (Εργοδηγών)
δεκαέξι (16) θέσεις, με βαθμούς Δ - Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ6 Σχεδιαστών
τέσσερις (4) θέσεις, με βαθμούς Δ - Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ Σχεδιαστών Η/Υ
έξι (6) θέσεις, με βαθμούς Δ - Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων
τριάντα τρεις (33) θέσεις, με βαθμούς Δ - Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων
οκτώ (8) θέσεις, με βαθμούς Δ - Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ30 Τεχνικών
δεκαεννέα (19) θέσεις, με βαθμούς Δ - Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων
έξι (6) θέσεις, με βαθμούς Δ - Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
έντεκα (11) θέσεις, με βαθμούς Δ - Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων
δύο (2) θέσεις, με βαθμούς Δ - Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ Τεχνιτών Ηλεκτρολόγων Παρκομέτρων
τρεις (3) θέσεις, με βαθμούς Δ - Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ
πέντε (5) θέσεις, με βαθμούς Δ - Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ Ηλεκτρονικών
έξι (6) θέσεις, με βαθμούς Δ - Α

5. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ9 Γεωπόνων
τρεις (3) θέσεις, με βαθμούς Δ - Α
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ14 Δασολόγων
δύο (2) θέσεις, με βαθμούς Δ - Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ13 Γεωπονίας
πέντε (5) θέσεις, με βαθμούς Δ - Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ35 Κηπουρών
είκοσι οκτώ (28) θέσεις, με βαθμούς Δ - Α
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας (εργατών κήπων)
είκοσι έξι (26) θέσεις, με βαθμούς Ε - Β

6. ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΤΑΚΤΙΚΟΥΣ ΜΟΝΙΜΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ (άρθρο 2 Ν.1476/84, Ν.1874/90, Ν.1735/84 Κοινή Απόφαση ΔΙΠΙΔ/Φ/42/24/11440/31.12.86 Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Εσωτερικών και Οικονομίας, άρθρο 5 ν.1874/90, παρ.7 άρθρο 12 ν. 2130/93, παρ. 8 άρθρου 12 ν. 2503/97, άρθρα 14,15 και 16 ν. 2738/99 και άρθρο 8 ν. 3106/03)

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ3 Πολιτικών - Μηχανικών
μία (1) θέση, με βαθμούς Δ - Α
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού (πρώην ΠΕ1 Διοικητικού)
μία (1) θέση, με βαθμούς Δ - Α

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
δύο (2) θέσεις, με βαθμούς Δ – Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ4 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
δύο (2) θέσεις, με βαθμούς Δ – Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών
μία (1) θέση, με βαθμούς Δ – Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ13 Γεωπονίας
δύο (2) θέσεις, με βαθμούς Δ – Α
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ19 Πληροφορικής
μία (1) θέση, με βαθμούς Δ – Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 Διοικητικού
τρεις (3) θέσεις, με βαθμούς Δ – Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ5 Εργοδηγών
τρεις (3) θέσεις, με βαθμούς Δ – Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ6 Σχεδιαστών
δύο (2) θέσεις, με βαθμούς Δ – Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ23Δημοτικής Αστυνομίας
δύο (2) θέσεις, με βαθμούς Δ – Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
έξι (6) θέσεις, με βαθμούς Δ – Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών
μία (1) θέση, με βαθμούς Δ - Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων
δύο (2) θέσεις, με βαθμούς Δ- Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων
δέκα (10) θέσεις, με βαθμούς Δ - Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ30 Τεχνιτών
έντεκα (11) θέσεις, με βαθμούς Δ - Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ35 Κηπουρών
είκοσι πέντε (25) θέσεις, με βαθμούς Δ - Α
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ
δέκα (10) θέσεις, με βαθμούς Δ - Α
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας (εργατών καθαριότητας)
δέκα πέντε (15) θέσεις, με βαθμούς Ε – Β

7. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Μία (1) θέση βοηθού λογιστή
2. Μία (1) θέση επόπτη καθαριότητας
3. Τέσσερις (4) θέσεις κηπουρών
4. Εννέα (9) θέσεις οδηγών αυτοκινήτων
5. Μία (1) θέση σχεδιαστή
6. Πέντε (5) θέσεις τεχνιτών ελαιοχρωματιστών
7. Τρεις (3) θέσεις ηλεκτροτεχνιτών
8. Δύο (2) θέσεις τεχνιτών ξυλουργών
9. Δύο (2) θέσεις τεχνιτών οικοδόμων
10.Τρεις (3) θέσεις τεχνιτών πλακοστρώσεων
11.Μία (1) θέση τεχνίτη σιδηρουργού
12.Τέσσερις (4) θέσεις τεχνιτών υδραυλικών
13. Μία (1) θέση τεχνίτη αλουμινοσιδερά
14. Μία (1) θέση τεχνίτη υδραυλικού - υδροαμμοβολής
15.Δέκα (10) θέσεις υπάλληλων γραφείου
16.Δύο (2) θέσεις πολιτικών μηχανικών τεχνολογικής εκπαίδευσης
17.Είκοσι μία (21) θέσεις εργατών καθαριότητας
18.Δέκα πέντε (15) θέσεις εργατών κήπων
19.Πέντε (5) θέσεις εργατών
20.Μία (1) θέση καθαρίστριας

8. ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΙΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ Η ΑΛΛΩΝ ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ Η ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ (παρ.12, άρθρο 18 του ν.2503/97)

Θέσεις πενήντα μία (51).

Άρθρο 4ο

Οι κλάδοι από τους οποίους θα προέρχονται οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών, Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων είναι οι εξής :

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών : κλάδοι ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού (πρώην ΠΕ1 Διοικητικού), ΠΕ1 Διοικητικού (αμιγώς Διοικητικός), ΠΕ1 Οικονομικού – Λογιστικού (αμιγώς Οικονομικός ή Λογιστικός).

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών : κλάδοι ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6.

ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Προϊστάμενος του Τμήματος : κλάδοι ΠΕ 1 Διοικητικού – Οικονομικού (πρώην ΠΕ1 Διοικητικού), ΠΕ1 Διοικητικού (αμιγώς Διοικητικός), ΠΕ1 Οικονομικού- Λογιστικού (αμιγώς Οικονομικός Δοικητικού – Οικονομικού (πρώην ΠΕ 1 Διοικητικού) ή ΠΕ 1 Οικονομικού – Λογιστικού (αμιγώς Οικονομικός ή Λογιστικώς) ή ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΠΕ11 με βαθμό Α. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υπάλληλοι των πιο κλάδων με βαθμό Α, ο προϊστάμενος θα προέρχεται από τον κλάδο ΤΕ17 Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ17 Λογιστικού (αμιγώς Λογιστικός) ή ΤΕ22 Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ3 ή ΤΕ5 ή ΤΕ19 με βαθμό Α. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υπάλληλοι των πιο πάνω κλάδων με βαθμό Α, ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης θα προέρχεται από τους προαναφερόμενους κλάδους με το βαθμό Β και με σειρά προτεραιότητας κατά κατηγορία όπως ορίζεται πιο πάνω.

Προϊστάμενος του Τμήματος Πληροφορικής - Μηχανογράφησης : κλάδοι ΠΕ11, ΤΕ 19.

Προϊστάμενος του Τμήματος Προγραμμάτων: κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού (πρώην ΠΕ 1 Διοικητικού), ΠΕ 1 Οικονομικού- Λογιστικού (αμιγώς Οικονομικός ή Λογιστικός), ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ17 Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ17 Λογιστικού (αμιγώς Λογιστικός), ΤΕ22.

Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμματισμού Τεχνικών Έργων : κλάδος ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ5.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος της Διεύθυνσης: κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού (πρώην ΠΕ1 Διοικητικού) ή ΠΕ1 Διοικητικού (αμιγώς Διοικητικός) με βαθμό Α. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υπάλληλοι των πιο πάνω κλάδων με βαθμό Α, ο προϊστάμενος θα προέρχεται από τον κλάδο ΤΕ17 Διοικητικού – Λογιστικού ή ΤΕ 17 Διοικητικού (αμιγώς Διοικητικός) ή ΤΕ22 Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης με βαθμό Α. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν και υπάλληλοι των πιο πάνω κλάδων με βαθμό Α, ο προϊστάμενος θα προέρχεται από τον κλάδο ΠΕ1 Οικονομικού – Λογιστικού (αμιγώς Οικονομικός ή Λογιστικός) ή ΤΕ17 Λογιστικού (αμιγώς Λογιστικός) ή ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υπάλληλοι των πιο πάνω κλάδων με βαθμό Α, ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης θα προέρχεται από τους προαναφερόμενους κλάδους με το βαθμό Β και με σειρά προτεραιότητας κατά κατηγορία όπως ορίζεται πιο πάνω.

Προϊστάμενοι Τμημάτων: κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού (πρώην ΠΕ1 Διοικητικού), ΠΕ1 Διοικητικού (αμιγώς Διοικητικός), ΠΕ1 Οικονομικού- Λογιστικού (αμιγώς Οικονομικός ή Λογιστικός), ΤΕ17 Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ17 Διοικητικού (αμιγώς Διοικητικός), ΤΕ17 Λογιστικού (αμιγώς Λογιστικός), ΤΕ22 Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΔΕ1.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος της Διεύθυνσης: κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού (πρώην ΠΕ1 Διοικητικού) ή ΠΕ 1 Οικονομι-

κού - Λογιστικού (αμιγώς Οικονομικός ή Λογιστικός) με βαθμό Α. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υπάλληλοι των πιο πάνω κλάδων με βαθμό Α, ο προϊστάμενος θα προέρχεται από τον κλάδο ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ 17 Λογιστικού (αμιγώς Λογιστικός) ή ΤΕ22 Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης με βαθμό Α. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν και υπάλληλοι των πιο πάνω κλάδων με βαθμό Α, ο προϊστάμενος θα προέρχεται από τον κλάδο ΠΕ 1 Διοικητικού (αμιγώς Διοικητικός) ή ΤΕ17 Διοικητικού (αμιγώς Διοικητικός) ή ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υπάλληλοι των πιο πάνω κλάδων με βαθμό Α, ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης θα προέρχεται από τους προαναφερόμενους κλάδους με το βαθμό Β και με σειρά προτεραιότητας κατά κατηγορία όπως ορίζεται πιο πάνω.

Προϊστάμενοι Τμημάτων: κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού (πρώην ΠΕ1 Διοικητικού), ΠΕ1 Διοικητικού (αμιγώς Διοικητικός), ΠΕ1 Οικονομικού - Λογιστικού (αμιγώς Οικονομικός ή Λογιστικός), ΤΕ17 Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ17 Διοικητικού (αμιγώς Διοικητικός), ΤΕ17 Λογιστικού (αμιγώς Λογιστικός), ΤΕ22 Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΔΕ1.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Προϊστάμενος της Διεύθυνσης : κλάδοι ΠΕ Εξυπηρέτησης Πολιτών, ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού (πρώην ΠΕ1 Διοικητικού), ΠΕ1 Διοικητικού (αμιγώς Διοικητικός), ΠΕ1 Οικονομικού - Λογιστικού (αμιγώς Οικονομικός ή Λογιστικός), ΤΕ Εξυπηρέτησης Πολιτών, ΤΕ17 Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ17 Διοικητικού (αμιγώς Διοικητικός), ΤΕ17 Λογιστικού (αμιγώς Λογιστικός), ΤΕ22 Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης.

Προϊστάμενοι Τμημάτων : κλάδοι ΠΕ Εξυπηρέτησης Πολιτών, ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού (πρώην ΠΕ1 Διοικητικού), ΠΕ1 Διοικητικού (αμιγώς Διοικητικός), ΠΕ1 Οικονομικού - Λογιστικού (αμιγώς Οικονομικός ή Λογιστικός), ΤΕ Εξυπηρέτησης Πολιτών, ΤΕ17 Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ17 Διοικητικού (αμιγώς Διοικητικός), ΤΕ17 Λογιστικού (αμιγώς Λογιστικός), ΤΕ22 Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υπάλληλοι των πιο πάνω κλάδων ο προϊστάμενος θα προέρχεται από τον κλάδο ΔΕ1.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Προϊστάμενος της Διεύθυνσης : κλάδοι ΠΕ23, ΤΕ23, ΔΕ23.

Προϊστάμενος Τμήματος Αστυνόμευσης : κλάδοι ΠΕ23, ΤΕ23, ΔΕ23.

Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης : κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού (πρώην ΠΕ1 Διοικητικού), ΠΕ1 Διοικητικού (αμιγώς Διοικητικός), ΠΕ1 Οικονομικού – Λογιστικού (αμιγώς Οικονομικός ή Λογιστικός), ΤΕ17 Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ17 Διοικητικού (αμιγώς Διοικητικός), ΤΕ17 Λογιστικού (αμιγώς Λογιστικός), ΤΕ22 Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΔΕ1.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος της Δ/νσης: κλάδοι ΠΕ3,ΠΕ4,ΠΕ6.

Προϊστάμενος Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων : κλάδοι ΠΕ5, ΤΕ4.

Προϊστάμενος Τμήματος Φωτεινής Σηματοδότησης : κλάδοι ΠΕ5, ΤΕ4, ΤΕ Ηλεκτρονικών.

Προϊστάμενοι υπόλοιπων Τμημάτων: κλάδοι ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ5, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Προϊστάμενος της Δ/νσης: κλάδοι ΠΕ3,ΠΕ4,ΠΕ6.

Προϊστάμενοι Τμημάτων : κλάδοι ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ΤΕ3, ΤΕ5, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Προϊστάμενος της Δ/νσης: κλάδοι ΠΕ3,ΠΕ4,ΠΕ5,ΠΕ6, ΠΕ Περιβάλλοντος. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υπάλληλοι των πιο πάνω κλάδων ο προϊστάμενος θα προέρχεται από τους κλάδους ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής.

Προϊστάμενος Τμήματος Συντήρησης Μηχανικών Μέσων : κλάδοι ΠΕ5, ΤΕ4, ΔΕ26, ΔΕ27

Προϊστάμενοι υπόλοιπων Τμημάτων: κλάδοι ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού (πρώην ΠΕ1 Διοικητικού), ΠΕ1 Διοικητικού (αμιγώς Διοικητικός), ΠΕ1 Οικονομικού – Λογιστικού (αμιγώς Οικονομικός ή Λογιστικός), ΤΕ17 Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ17 Διοικητικού (αμιγώς Διοικητικός), ΤΕ17 Λογιστικού (αμιγώς Λογιστικός), ΤΕ22 Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Εργοδηγών, ΔΕ1, ΔΕ2, ΔΕ5

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Προϊστάμενος της Δ/νσης: κλάδοι ΠΕ9,ΠΕ14,ΤΕ13

Προϊστάμενοι Τμημάτων: κλάδοι ΠΕ9,ΠΕ14,ΤΕ13

Άρθρο 5ο

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες των προαναφερόμενων υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου ορίζονται ως εξής:

Ι. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας :

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του αναθέτει ο Δήμαρχος και που δε συμπεριλαμβάνεται σε κάποια από τις ειδικές αρμοδιότητες των λοιπών υπηρεσιών του Δήμου.

Απαντά κατ' εξουσιοδότηση του Δημάρχου σε δημοσιεύματα του τύπου, καθορίζει τις ώρες συνεργασίας των διαφόρων υπηρεσιών με το Δήμαρχο και τις ώρες ακροάσεων επιτροπών και πολιτών από το Δήμαρχο.

Βοηθά το Δήμαρχο στη διεξαγωγή της υπηρεσίας σύμφωνα με το νόμο και τις ειδικότερες εντολές του Δημάρχου.

ΙΙ. Γραφείο Ιδιαίτερου Γραμματέα

Ο Ιδιαίτερος Γραμματέας του Δημάρχου:

Συντάσσει την ιδιαίτερη αλληλογραφία του Δημάρχου, τη μη σχετιζόμενη με τις ειδικές αρμοδιότητες των Διευθύνσεων, Τμημάτων, Γραφείων και Υπηρεσιών του Δήμου.

Προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες (επικοινωνίες) προς αρχές και ιδιώτες, για την πραγματοποίηση των επαφών-παραστάσεων του Δημάρχου. Τηρεί μνημόνιο των προγραμματιζόμενων επαφών και παραστάσεων του Δημάρχου για τις οποίες προβαίνει σε έγκαιρες υπενθυμίσεις προς αυτόν. Δέχεται τους Δημότες για τα υποβαλλόμενα προς το Δήμαρχο αιτήματά τους και παρέχει σ' αυτούς σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου, πληροφορίες για την πορεία ή την τύχη των υποθέσεων τους. Παρακολουθεί, για λόγους συνεχούς ενημερώσεως του Δημάρχου, την εξέλιξη των ενεργειών και των διαβημάτων αυτού. Εκτελεί κάθε άλλη παρεμφερή εργασία που μπορεί να ανατεθεί σ' αυτόν από το Δήμαρχο.

ΙΙΙ.Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Ειδικού Συνεργάτη του Δημάρχου

Ο ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου του οποίου έχει ορισθεί να εξυπηρετήσει. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές του.

Ο ειδικός σύμβουλος ασκεί καθήκοντα επιτελικά και

δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές του.

IV. Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας

Το Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας λειτουργεί, με τα γραφεία που το συγκροτούν, κάτω από την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος αυτού, με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται πιο κάτω :

α) Γραφείο Γραμματείας

Εκτελεί τη γραμματειακή εργασία του Τμήματος και είναι υπεύθυνο για την τήρηση του αρχείου, των στοιχείων των φακέλων κ.λ.π. και τη διακίνηση της αλληλογραφίας.

β) Γραφείο Δικηγόρων και Νομικών Συμβούλων

Οι Δικηγόροι παρέχουν τις νομικές τους υπηρεσίες και τις γνωμοδοτήσεις υπό την ιδιότητά τους αυτή σε όλες τις υποθέσεις των υπηρεσιών του Δήμου, στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου. Επίσης παρίστανται για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου, ενώπιον των δικαστηρίων παντός βαθμού και δικαιοδοσίας ως και των Διοικητικών αρχών, καθώς και στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλούνται.

V. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Τα γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων του Δήμου λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά.

Έχει τη μέριμνα για την επικοινωνία και τις δημόσιες σχέσεις του Δήμου με φορείς και πολίτες, το σχεδιασμό και την υλοποίηση των εκδηλώσεων και εορτών και την επιμέλεια των εκδόσεων του Δήμου, σύμφωνα με όσα αναφέρονται ειδικότερα στους προσδιορισμούς των υπηρεσιακών αντικειμένων των πιο κάτω γραφείων. Μεριμνά για την έγκαιρη έγκριση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερόμενων δραστηριοτήτων.

α) Γραφείο Πολιτιστικών δραστηριοτήτων, εορτών και εκδηλώσεων.

Σχεδιάζει, οργανώνει συντονίζει και υλοποιεί όλες τις εκδηλώσεις του Δήμου, συναντήσεις, ημερίδες, συμπόσια, συνέδρια.

Οργανώνει τις τελετές εθνικού, εθιμοτυπικού και θρησκευτικού περιεχομένου.

Οργανώνει τις δεξιώσεις και γεύματα του Δήμου, την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση προσωπικοτήτων ή ομάδων προσώπων από την Ελλάδα και το εξωτερικό, καθώς και τις επαφές με δημοτικούς άρχοντες του εξωτερικού.

Τηρεί αρχείο εθνικών και τοπικών εορτών με στοιχεία που αφορούν τη διοργάνωση αυτών.

Τηρεί αρχείο αρχών, φορέων, οργανώσεων και προσωπικοτήτων.

Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού σχετικά με τις δραστηριότητες και εκδηλώσεις του Δήμου, για τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων και για την προσέλκυση του ενδιαφέροντος των δημοτών.

Μεριμνά για την εκτύπωση προσκλήσεων και για την έγκαιρη αποστολή τους προς τα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο εκδηλώσεις.

Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του δημαρχιακού καταστήματος και των αιθουσών αυτού, κατά τις διοργανούμενες από το Δήμο τελετές και δεξιώσεις.

Μεριμνά για το σημαιοστολισμό και τη φωταγώγηση της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις.

Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις διοργανούμενες εορτές και δεξιώσεις των διαφόρων αρχών, φορέων και σωματείων.

Προέρχεται στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες, κατ' εφαρμογή της απαιτούμενης διαδικασίας, για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επίτιμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης, κ.λ.π.)

Τηρεί μητρώο των προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιοδήποτε τρόπο από το Δήμο, καθώς και ιδιαίτερο μητρώο επίτιμων δημοτών.

Υποστηρίζει οργανωτικά τις πολιτιστικές εκδηλώσεις των νομικών προσώπων και επιχειρήσεων του Δήμου και τις εκδηλώσεις που πραγματοποιούνται στην πόλη από άλλους φορείς, τοπικούς ή μη, που ζητούν την υποστήριξη του Δήμου.

Συνεργάζεται με τους αρμόδιους δημόσιους φορείς για τη διοργάνωση των επίσημων τελετών.

β) Γραφείο Τύπου και Εκδόσεων

Παρακολουθεί τα αφορώντα στο Δήμο δημοσιεύματα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, ενημερώνει πάνω σ' αυτά το Δήμαρχο και μεριμνά για τη δημοσίευση των σχετικών απαντήσεων.

Μεριμνά για την αποστολή και δημοσίευση στις εφημερίδες των ανακοινώσεων και λοιπών δημοσιευμάτων του Δήμου.

Μεριμνά για τη διοχέτευση προς τα μέσα ενημέρωσης και δημοσιότητας του εκδιδόμενου από το Δήμο πληροφοριακού υλικού και διευκολύνει τους δημοσιογράφους για τη σύνταξη ρεπορτάζ πάνω σε δημοτικά θέματα. Οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου.

VI. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ

Ο Διευθυντής της Δ/νσης Προγραμματισμού προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης αυτής δίδοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την ενιαία δε διεύθυνση, την εποπτεία και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

Παρακολουθεί τις εξελίξεις στη περιοχή του Δήμου και συγκεντρώνει τα στατιστικά στοιχεία και τους δείκτες που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάστασή της.

Συγκεντρώνει πληροφορίες από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.).

Φροντίζει για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της τοπικής αυτοδιοίκησης κ.λ.π.).

Εισηγείται προς τα αιρετά όργανα την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου.

Υποστηρίζει τις διαδικασίες σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου και υποστηρίζει τη λειτουργία του Δήμου ως φορέα προ-

γραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του αναπτυξιακού προγραμματισμού της περιοχής και του εθνικού προγραμματισμού (π.χ. ν. 1622/1986 για το δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

Υποστηρίζει τις διαδικασίες προώθησης, υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μακροπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.

Διερευνά τις πηγές χρηματοδότησης και διατυπώνει προτάσεις για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

Συνεργάζεται, για θέματα προγραμματισμού, με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊστάμενους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατυπώνει εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας, της Ν.Α., της Τ.Ε.Δ.Κ., των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Εισηγείται την κοινωνική πολιτική του Δήμου και τις κατευθύνσεις, σε συνεργασία και με άλλους φορείς που ασκούν κοινωνική πολιτική.

Μεριμνά για την αποτελεσματική αντιμετώπιση αναγνωρισμένων κοινωνικών προβλημάτων και τη διερεύνηση νέων.

Παρέχει προς τα αρμόδια Ν.Π. του Δήμου όλα τα απαραίτητα στοιχεία και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής του Δήμου.

Συγκεντρώνει από τα αντίστοιχα Ν.Π. τις προτάσεις για τα ετήσια και πολυετή προγράμματα, τα οποία εναρμονίζει με τους γενικότερους στόχους της Δημοτικής αρχής.

1. Γραφείο Γραμματείας

Εκτελεί τη γραμματειακή εργασία της Διεύθυνσης και είναι υπεύθυνο για την τήρηση του αρχείου, των στοιχείων των φακέλων κ.λ.π. και τη διακίνηση της αλληλογραφίας.

2. Γραφείο Κοινωνικής Παρέμβασης

Συγκεντρώνει εξειδικευμένα στατιστικά στοιχεία κατά την απογραφή του πληθυσμού και επεξεργάζεται αυτά.

Τηρεί Μητρώο μονάδων παροχής κοινωνικών υπηρεσιών και πληροφορεί και κατατοπίζει τον πολίτη προκειμένου να χρησιμοποιήσει τους κατάλληλους εκάστοτε φορείς παροχής υπηρεσιών δημοτικών, κρατικών ή ιδιωτικών.

Μελετά τα δημογραφικά, κοινωνικά, οικονομικά και υγειονομικά στοιχεία που διαθέτει η Στατιστική Υπηρεσία και άλλοι υπεύθυνοι φορείς για επισήμανση κοινωνικών προβλημάτων διαφόρων πληθυσμιακών ομάδων και μεθοδεύει αποτελεσματικούς τρόπους και προγράμματα για την επίλυσή τους.

Μελετά προγράμματα προστασίας, αγωγής και πληροφόρησης της οικογένειας για την επιβοήθησή της στην εκπλήρωση του ρόλου της και την ευαισθητοποίησή της στα σύγχρονα κοινωνικά προβλήματα.

Ερευνά τα προβλήματα, διαπιστώνει το μέγεθος αυτών, μελετά τις σύγχρονες μεθόδους κοινωνικής προστασίας των ατόμων με ειδικές ανάγκες, ηλικιωμένων και χρονίως πασχόντων.

Μεριμνά για την παροχή κάθε φύσης κοινωνικής προστασίας ή δικονομικής ενίσχυσης ατόμων που στερούνται επαρκών πόρων συντήρησης.

Εφαρμόζει προγράμματα και μέτρα προγραμμάτων προαγωγής γενικά της εθελοντικής προσφοράς κοινωνικών υπηρεσιών.

Οργανώνει απευθείας ή σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες ή κρατικούς ή ιδιωτικούς φορείς ερευνητικά προγράμματα, σεμινάρια, συζητήσεις, διαλέξεις.

Συνεργάζεται με τους φορείς του Δήμου και με άλλους φορείς στα παραπάνω θέματα.

3.Τμήμα Πληροφορικής - Μηχανογράφησης

Τα γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα Πληροφορικής-Μηχανογράφησης, λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος τούτου και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα απ΄ αυτά.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:

Ασκεί εποπτεία στη λειτουργία των γραφείων του τμήματος.

Έχει την ευθύνη και επιμελείται για τη σωστή, αποτελεσματική και ομαλή λειτουργία των εγκατεστημένων συστημάτων πληροφορικής όλων των Υπηρεσιών. Μεριμνά για την παροχή των νέων τεχνολογιών στις υπηρεσίες του Δήμου, προτείνοντας μηχανογραφικές λύσεις που αποσκοπούν σε επεκτάσεις και αλλαγές εξοπλισμού (Hardware) και προγραμμάτων - εφαρμογών (Software).

Εισηγείται και παρακολουθεί τις πιστώσεις που θα διατίθενται για τις ανάγκες της μηχανοργάνωσης.

Επιμελείται της συντάξεως μελετών για προμήθειες του κατάλληλου μηχανογραφικού εξοπλισμού.

Έχει την ευθύνη ενημέρωσης του αρμόδιου τμήματος της Οικονομικής Υπηρεσίας, για την άμεση προμήθεια αναλωσίμων υλικών που αφορούν την εύρυθμη λειτουργία της Μηχανοργάνωσης του Δήμου.

Εποπτεύει τη Στατιστική έρευνα και τα στοιχεία που θα τηρηθούν. Συντονίζει τις ανατιθέμενες στο Δήμο εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού, καθώς και κάθε άλλη εργασία απογραφής και συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων.

Επιβλέπει τη λειτουργία του Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών (GIS) του Δήμου. Προτείνει τρόπους επικοινωνίας, επεξεργασίας και διαχείρισης δεδομένων μεταξύ των υπηρεσιών σε συνδυασμό με το χαρτογραφικό υπόβαθρο.

Έχει την ευθύνη για τις μετακινήσεις - ανακατατάξεις των μηχανημάτων των Υπηρεσιών μετά από διαπίστωση αναγκών που τυχόν θα προκύψουν, με γνώμονα την καλύτερη και πληρέστερη εκμετάλλευση των δυνατοτήτων του μηχανογραφικού εξοπλισμού.

Αναθέτει στους υπαλλήλους του Τμήματος ανεξαρτήτως της θέσεως στην οποία υπάγονται, διάφορες υπηρεσιακές εργασίες με βάση τις εκάστοτε ανάγκες.

Εποπτεύει τη σχεδίαση και τη λειτουργία του WebSite-Portal, της Ηλεκτρονικής Πύλης του Δήμου, τη σύνδεση μέσω αυτού όλων των υπαρχόντων site των οργανισμών του Δήμου καθώς και της παροχής του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στις υπηρεσίες του Δήμου.

Συνεργάζεται σε θέματα γενικού σχεδιασμού ανάπτυξης τοπικών συστημάτων πληροφορικής, με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας, της Νομαρχίας, του Υπουργείου Εσωτερικών ή άλλων αρχών.

Προτείνει λύσεις στα πλαίσια των νέων τεχνολογιών στο τομέα της πληροφορικής για την εξυπηρέτηση του πολίτη.

Έχει την ευθύνη της λειτουργίας του Πληροφοριακού Συστήματος για την ηλεκτρονική εξυπηρέτηση των πολιτών μέσω της δημιουργίας ηλεκτρονικών πυλών που θα παρέχει στον πολίτη ενεργή συμμετοχή, εξυπηρέτηση και έγκαιρη ενημέρωση.

α) Γραφείο Υποστήριξης Εφαρμογών Λογισμικού

Επιμελείται της λειτουργίας των προγραμμάτων (Software).

Μελετά τις εργασίες των άλλων τμημάτων σε συνεργασία με τον αντίστοιχα υπεύθυνο του κάθε τμήματος, συγκεντρώνει τα προβλήματα και τις απαιτήσεις και κάνει προτάσεις για την μηχανογραφική τους εξυπηρέτηση.

Προτείνει την προμήθεια και εγκατάσταση του απαιτούμενου λογισμικού προς τις Υπηρεσίες.

Συσχετίζει τις νέες εφαρμογές με υπάρχουσες προβαίνοντας αν απαιτηθεί σε μερικό ή πλήρη επανασχεδιασμό των μηχανογραφικών εφαρμογών.

Ελέγχει τη λειτουργία των προγραμμάτων και καθιερώνει μεθόδους ελέγχου των αποτελεσμάτων.

Αξιολογεί τα αποτελέσματα των μηχανογραφικών εφαρμογών και προβαίνει στο σχεδιασμό των διαφόρων εντύπων.

Αποθηκεύει δεδομένα του Δημοτικού Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών. Συνεργάζεται άμεσα με το αρμόδιο γραφείο της πολεοδομίας που διαχειρίζεται το χαρτογραφικό υπόβαθρο, παρέχοντας τους τρόπους διαχείρισης και ενημέρωσης των βάσεων δεδομένων.

Φροντίζει για την τακτική συντήρηση και αναβάθμιση του Λογισμικού.

Υποστηρίζει, καθοδηγεί και γενικά παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια στους χρήστες όταν παραστεί ανάγκη.

Τηρεί το ημερολόγιο λειτουργίας του μηχανογραφικού εξοπλισμού σε ότι αφορά το λογισμικό.

Είναι υπεύθυνο για την τήρηση αντιγράφων ασφαλείας των εφαρμογών και των δεδομένων σε όλες τις εφαρμογές του Δήμου (back up).

Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

β) Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης και Δικτύων

Επιμελείται της λειτουργίας των υπολογιστικών συστημάτων και δικτύων (Hardware).

Μεριμνά για την αναβάθμιση και συντήρηση του τεχνολογικού εξοπλισμού (Hardware), και των αναλωσίμων υλικών τους, τη συντήρηση του Μηχανογραφικού Κέντρου όπου βρίσκονται οι κεντρικοί υπολογιστές καθώς και των συστημάτων πληροφόρησης του κοινού.

Οργανώνει, επεκτείνει και συντηρεί τα δίκτυα επικοινωνίας των Η/Υ μεταξύ τους και μεριμνά για την καλή λειτουργία τους. Συντηρεί το Δίκτυο Τοπικής και Ευρείας περιοχής, πάνω στο οποίο στηρίζεται το πληροφοριακό σύστημα του Δήμου.

Προτείνει την προμήθεια συστημάτων πληροφορικής και συμβάλλει στο τμήμα της μελέτης που αφορά το υλικό (Hardware), αφού λάβει υπ' όψη του τις ανάγκες των υπηρεσιών.

Τηρεί το ημερολόγιο λειτουργίας του μηχανογραφικού εξοπλισμού σε ότι αφορά το τεχνολογικό εξοπλισμό. Διατηρεί βιβλίο βλαβών και συντήρησης μηχανημάτων.

Πραγματοποιεί τις εγκαταστάσεις των νέων μηχανημάτων πληροφορικής - υπολογιστές, εκτυπωτές, καλωδιώσεις κ.λ.π. - καθώς επίσης και τις εγκαταστάσεις, των κάθε φορά αναγκαίων λογισμικών, για τη λειτουργία αυτών.

Υποστηρίζει τα Γεωγραφικά Συστήματα Πληροφοριών (GIS) σε θέματα δικτύωσης και παρέχει υπηρεσίες προς τις υπόλοιπες διευθύνσεις του Δήμου που απαιτείται να διαχειριστούν GIS.

γ) Γραφείο Πληροφορικής – Στατιστικής

Δημιουργεί και επιμελείται το Πληροφοριακό Σύστημα για την Ηλεκτρονική Εξυπηρέτηση των πολιτών με τη δημιουργία ηλεκτρονικών πυλών.

Υποστηρίζει ένα δυναμικό σύστημα αμφίδρομης ροής των διαδικασιών επίλυσης αιτημάτων των πολιτών (workflow).

Συγκεντρώνει, ταξινομεί και επεξεργάζεται στατιστικά τα αιτήματα των πολιτών για την εξαγωγή γενικών συμπερασμάτων με σκοπό τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Εισηγείται τα στατιστικά προγράμματα του Δήμου, τους τομείς της στατιστικής έρευνας, τα στατιστικά στοιχεία που θα τηρηθούν, καθώς και τον τύπο των δελτίων, των βιβλίων και των πινάκων στατιστικής.

Συγκεντρώνει τα συντασσόμενα από τις υπηρεσίες του Δήμου δελτία στατιστικής.

Ταξινομεί και καταχωρεί στα οικεία βιβλία στατιστικής τα στοιχεία των δελτίων.

Χρησιμοποιεί προγράμματα Η/Υ για διεξαγωγή ηλεκτρονικών ερευνών και για εξειδικευμένες στατιστικές εφαρμογές.

Προβαίνει σε επεξεργασία των στοιχείων, καταρτίζει τους στατιστικούς πίνακες και σχεδιαγράμματα και εξάγει τα σχετικά συμπεράσματα.

Παρέχει κάθε ζητούμενη πληροφορία που έχει σχέση με τα τηρούμενα στατιστικά στοιχεία και τα συναγόμενα, βάσει αυτών, συμπεράσματα.

Βοηθά στη λήψη αποφάσεων με την εξαγωγή στατιστικών συμπερασμάτων.

Παρακολουθεί τη βιβλιογραφία που αναφέρεται σε θέματα και μεθόδους της στατιστικής.

Εκτελεί τις ανατιθέμενες εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού, καθώς και κάθε άλλη εργασία απογραφής και συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων.

δ) Γραφείο Πολυμέσων - Διαδικτύου

Μεριμνά για τη παρουσίαση του Δήμου Βόλου στο διαδίκτυο με την Ηλεκτρονική Πύλη.

Επιμελείται την άμεση ενημέρωση αλλά και τη προσθήκη νέων σελίδων, προβάλλοντας την πόλη, τις δραστηριότητες των Υπηρεσιών του Δήμου, για την άμεση εξυπηρέτηση των πολιτών.

Παρέχει τη διασύνδεση (link) με διάφορες υπηρεσίες και φορείς τόσο του δημοσίου όσο και του ιδιωτικού τομέα.

Προσφέρει δυνατότητα πρόσβασης όλων των υπηρεσιών στις υπηρεσίες του διαδικτύου έχοντας την ευθύνη σύνδεσης – παρακολούθησης και εξυπηρέτησης των γραφείων, καθώς και τη παροχή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Συνεργάζεται με το Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών, ώστε να προσφέρει στο διαδίκτυο, χάρτες και πληροφόρηση στους δημότες και τους επισκέπτες.

Προβαίνει στη δημιουργία πολυμεσικών εφαρμογών για την εκπαίδευση του προσωπικού τόσο σε γενικές όσο και σε εξειδικευμένες εφαρμογές.

Επιμελείται τη συλλογή, την εισαγωγή και την επεξεργασία στοιχείων, για την παροχή των κατάλληλων μηνυμάτων ενημέρωσης του κοινού μέσω εξειδικευμένων συσκευών πληροφορικής.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία των συστημάτων πληροφόρησης κοινού και τα ενημερώνει με νέα δεδομένα.»

3.Τμήμα Προγραμμάτων

Τα γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα Προγραμμάτων λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος τούτου και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα απ΄ αυτά.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος :

Ασκεί εποπτεία στη λειτουργία των γραφείων του τμήματος. Έχει την ευθύνη της λειτουργίας του και του συντονισμού των ενεργειών των υπαλλήλων για την αποτελεσματική διεκπεραίωση των εργασιών τους

Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή και τα Νομικά Πρόσωπα για τα προγράμματα που τους ενδιαφέρουν και υποστηρίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες στο σχεδιασμό και στην υλοποίηση σχετικών ενεργειών.

Είναι υπεύθυνος για την αξιολόγηση των δυνατοτήτων χρηματοδότησης, μέσω ευρωπαϊκών και λοιπών προγραμμάτων, των αναπτυξιακών παρεμβάσεων που σχεδιάζονται, σύμφωνα με τις ανάγκες της περιοχής.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και τα Νομικά Πρόσωπα ώστε αξιολογώντας τις δραστηριότητες, τις δυνατότητες και τις αναπτυξιακές προοπτικές τους να καταθέτει στην Δημοτική Αρχή συνολική πρόταση αξιοποίησης των δυνατοτήτων χρηματοδότησης.

Είναι υπεύθυνος για το συντονισμό των ενεργειών κατάθεσης προτάσεων για χρηματοδότηση από ευρωπαϊκούς και εθνικούς πόρους.

Μεριμνά για την αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

Παρακολουθεί από κοντά εκδηλώσεις - σεμινάρια ημερίδες για τις τελευταίες εξελίξεις στα θέματα Ε.Ε. και ενημερώνεται συνεχώς επί των τεχνολογικών εξελίξεων.

Συνεπικουρεί, τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων, όταν ζητηθεί από αυτές, στις διαδικασίες προμηθειών, διαγωνισμών και συμβάσεων, στην περίπτωση που απαιτείται η προσαρμογή αυτών σε ειδικά προγράμματα που άπτονται του αντικειμένου της Δ/νσης Προγραμματισμού.

α) Γραφείο Διαχείρισης Προγραμμάτων

Καταρτίζει τις αιτήσεις (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου και των Νομικών Προσώπων σε συγκεκριμένα προγράμματα και φροντίζει για την έγκαιρη και ολοκληρωμένη κατάθεση των δικαιολογητικών.

Φροντίζει για την διακίνηση μέσα στο Δήμο και στα Νομικά Πρόσωπα εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις Ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Είναι υπεύθυνο για την ενημέρωση των υπαλλήλων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων στα Κοινοτικά ζητήματα.

β) Γραφείο Παρακολούθησης της Υλοποίησης των Προγραμμάτων

Είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση, παρακολούθηση και υποβολή μηνιαίων, τριμηνιαίων, ετησίων απολογιστικών στοιχείων των προγραμμάτων που έχουν εγκριθεί στους αρμόδιους φορείς του Δήμου και των Νομικών Προσώπων.

Παρακολουθεί την εξέλιξη της υλοποίησης των προγραμμάτων από την έγκριση της πρότασης μέχρι την οριστική παράδοση και αποπληρωμή.

Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και για την παράδοσή τους σύμφωνα με τα ισχύοντα χρονοδιαγράμματα.

3. Τμήμα Προγραμματισμού Τεχνικών Έργων

Τα γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα Προγραμματισμού Τεχνικών Έργων λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος τούτου και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα απ΄ αυτά.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος :

Ασκεί εποπτεία στη λειτουργία των γραφείων του τμήματος. Έχει την ευθύνη της λειτουργίας του και του συντονισμού των ενεργειών των υπαλλήλων για την αποτελεσματική διεκπεραίωση των εργασιών τους.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ανάγκες εκπόνησης των μελετών και προμηθειών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων και προγραμματίζει το τεχνικό έργο αυτών.

Επιμελείται την εκπόνηση μελετών ή την παρακολούθησή τους, εφόσον ανατίθεται σε εξωτερικούς μελετητές, για το συντονισμό της κάλυψης των αναγκών λειτουργίας των Νομικών Προσώπων του Δήμου σε συνδυασμό με τις υπάρχουσες οικονομικές δυνατότητες αυτών.

α) Γραφείο Προγραμματισμού Τεχνικών Έργων

Παρέχει προς όλες τις Δ/νσεις του Δήμου και τα Νομικά Πρόσωπα όλα τα απαραίτητα στοιχεία και προγράμματα που αφορούν το τεχνικό έργο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Συγκεντρώσει από τις αρμόδιες Δ/νσεις στοιχεία και προτάσεις για τα ετήσια και πολυετή τεχνικά προγράμματα τα οποία εναρμονίζει με τους γενικότερους στόχους της Δημοτικής Αρχής.

Επιμελείται την εκπόνηση μελετών ή την παρακολούθησή τους, εφόσον ανατίθεται σε εξωτερικούς μελετητές, για το συντονισμό της κάλυψης των πραγματικών αναγκών λειτουργίας των Νομικών Προσώπων του Δήμου σε συνδυασμό με τις υπάρχουσες οικονομικές δυνατότητες των Νομικών Προσώπων.

β) Γραφείο Παρακολούθησης Εκτελουμένων Έργων

Συνεργάζεται με τη Δημοτική Αρχή και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου για την υλοποίηση τεχνικών έργων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των άλλων Διευθύνσεων.

Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των εργασιών, των μελετών και προμηθειών των τεχνικών έργων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού.

Παρέχει προς τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου όλα τα απαραίτητα στοιχεία, πληροφορίες και προγράμματα που αφορούν στις δραστηριότητες της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Συγκεντρώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα απολογιστικά στοιχεία του έργου των Τεχνικών Δ/νσεων του Δήμου και ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή.

VII. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Γενικός Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται των υπηρεσιών των Διευθύνσεων Διοικητικών, Οικονομικών, Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών και Δημοτικής Αστυνομίας. Υπό την ενιαία διεύθυνση, την εποπτεία και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των διευθύνσεων αυτών, κατά τα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

Σε συνεργασία με τους οικείους Διευθυντές και τη Δημοτική Αρχή καθορίζει τους βραχυπρόθεσμους και τους μακροπρόθεσμους στόχους.

Συντονίζει τις υπαγόμενες σε αυτόν υπηρεσιακές μονάδες για την άσκηση της διοίκησης και διαχείρισης των δημοτικών υποθέσεων με το καλύτερο αποτέλεσμα λαμβανομένου υπόψη και του κοινωνικού χαρακτήρα του Οργανισμού.

Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις υπαγόμενες σε αυτόν υπηρεσίες τους νόμους, τα διατάγματα, τις διοικητικές και δικαστικές αποφάσεις.

Συμμετέχει στη σύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου σε συνεργασία με τη Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών.

Λαμβάνει γνώση και διατυπώνει παρατηρήσεις επί του σχεδίου του προϋπολογισμού του Δήμου.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και το αρχείο των εμπιστευτικών εγγράφων του Δήμου.

Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει και μονογράφει την προς το Δήμο απευθυνόμενη αλληλογραφία και διανέμει αυτή στις οικείες υπηρεσίες, τμήματα και γραφεία, μέσω της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

Επιλαμβάνεται θεμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης όλου του προσωπικού του Δήμου με στόχο τη βελτίωση της απόδοσης του.

Εισηγείται μέτρα για την εύρυθμη λειτουργία των οικείων υπηρεσιών καθώς και για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.

Γραφείο Γραμματείας

Εκτελεί τη γραμματειακή εργασία της Γενικής Διεύθυνσης και είναι υπεύθυνο για την τήρηση του αρχείου, των στοιχείων των φακέλων κ.λ.π. και τη διακίνηση της αλληλογραφίας.

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Δ/ντής των Διοικητικών Υπηρεσιών:

Προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης αυτής δίδοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την ενιαία δε διεύθυνση, την εποπτεία και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις υπαγόμενες σε αυτόν υπηρεσίες τους νόμους, τα διατάγματα, τις διοικητικές και δικαστικές αποφάσεις.

Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Παραλαμβάνει από το Γενικό Διευθυντή την προς το Δήμο απευθυνόμενη αλληλογραφία και διανέμει αυτή στις οικείες υπηρεσίες, τμήματα και γραφεία, μέσω του γραφείου πρωτοκόλλου διεκπεραιώσεως.

Τηρεί μητρώα των διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

Φροντίζει για τη στέγαση των υπηρεσιών του Δήμου, για τη φύλαξη του Δημαρχιακού Καταστήματος και για την ευκοσμία αυτού.

Μελετά και εισηγείται επί θεμάτων αρμοδιότητας της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

1. Τμήμα Εσωτερικής Διοίκησης

Τα γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα Εσωτερικής Διοίκησης λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος τούτου και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα απ΄ αυτά.

α) Γραφείο Προσωπικού

Συνεπικουρεί το Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών στη σύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Επιμελείται τη διενέργεια διαγωνισμών και την εφαρμογή κάθε άλλης νόμιμης διαδικασίας για τις προσλήψεις προσωπικού του Δήμου.

Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Δήμου, ήτοι: Στους διορισμούς, στις μεταβολές της υπηρεσιακής καταστάσεως του προσωπικού (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις κ.λ.π.), στην αναγνώριση των προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, στη χορήγηση αδειών, στην εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, στην τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων, στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσεως κ.λ.π., κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις προς τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό (το τακτικό και το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου),καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου.

Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων, των συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο τον πίνακα που εμφανίζει την κατανομή του προσωπικού στις διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων.

Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της συντάξεως, του “εφάπαξ” και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ προς τους υπαλλήλους του Δήμου.

Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου).

Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διαταγές του Δημάρχου.

Ανακοινώνει στο προσωπικό το καθιερούμενο εκάστοτε ωράριο εργασίας.

β) Γραφείο Πρωτοκόλλου -Τηλεφωνικού Κέντρου – Κλητήρων – Καθαριστριών- Αρχείου

Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα βάσει του χαρακτηρισμού αυτών από την αρμόδια διεύθυνση, τα καταχωρίζει στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια, τα συσχετίζει, τα καταχωρίζει στα βιβλία διανομής και τα παραδίδει προς τις αρμόδιες διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Επιμελείται τη διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων τα οποία καταχωρίζει στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια και επιστρέφει τα σχέδια αυτών στις αρμόδιες διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Μεριμνά κατόπιν εντολής της προϊσταμένης Διευθύνσεως για την έκδοση διαφόρων αντιγράφων.

Ο τηλεφωνικός πίνακας εξυπηρετείται από τον υπάλληλο που κατέχει τη θέση του τηλεφωνητή, και σε περίπτωση απουσίας αυτού, από άλλο υπάλληλο του γραφείου τούτου ή της υπηρεσίας Κλητήρων - Θυρωρών, υποδεικνυόμενο από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Εσωτερικής Διοίκησης.

Οργανώνει, βάσει σχεδίου τους χώρους που προορίζονται για την τοποθέτηση των παραδιδόμενων από τις δημοτικές υπηρεσίες αρχείων.

Μεριμνά για τη διευθέτηση του αρχειακού υλικού του Δήμου σε συνεργασία με τις παραδίδουσες αυτό υπηρεσίες καθώς και για τη συντήρηση και φύλαξη αυτού.

Μεριμνά για την κατά καιρούς εκκαθάριση του αρχείου, τηρώντας τις σχετικές προς το θέμα αυτό διατάξεις.

Επιμελείται της παραλαβής των βιβλίων και εντύπων που περιέρχονται στο Δήμο κατόπιν αγοράς ή δωρεάς, καθώς και εκείνων που αποστέλλονται στο Δήμο από διάφορες υπηρεσίες.

Συγκεντρώνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο.

Μεριμνά για την ταξινόμηση, τη συντήρηση, και τη φύλαξη των βιβλίων και λοιπών εντύπων και στοιχείων που αποτελούν το υλικό της βιβλιοθήκης του Δήμου.

Τηρεί μητρώο βιβλίων, καθώς και μητρώο του έχοντος ιδιαίτερη σημασία υλικού (εγγράφων - χαρτών - φωτογραφιών κ.λ.π.) της βιβλιοθήκης του Δήμου.

Μεριμνά για τη λειτουργία της βιβλιοθήκης προς εξυ-

πηρέτηση των αναγκών του κοινού αποκλειομένου πάντως του δανεισμού βιβλίων, εντύπων και λοιπού υλικού της βιβλιοθήκης.

Ενεργεί κάθε τρία χρόνια απογραφή των υπαρχόντων βιβλίων. Συντάσσει δε κατάσταση των απολεσθέντων ή φθαρέντων βιβλίων και εισηγείται τη διαγραφή τους από το οικείο μητρώο.

Η υπηρεσία κλητήρων-θυρωρών εκτελεί τις ανήκουσες σ' αυτήν εργασίες, με την άμεση καθοδήγηση του αρχαιότερου κλητήρα.

Ο αρχαιότερος κλητήρας είναι υπεύθυνος: Για την εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στην υπηρεσία κλητήρων-θυρωρών. Για την καθαριότητα του δημαρχιακού καταστήματος. Για τη συνεχή επίβλεψη του δημαρχιακού καταστήματος και για την έγκαιρη επισήμανση (προς την αρμόδια υπηρεσία) των φθορών που επέρχονται σ' αυτό.

Ο αρχαιότερος κλητήρας εκδίδει εβδομαδιαίο πρόγραμμα υπηρεσίας των κλητήρων, που περιλαμβάνει τις πρωινές, απογευματινές και βραδινές υπηρεσίες εντός και εκτός του δημαρχιακού καταστήματος, τα ονόματα των κλητήρων υπηρεσίας, καθώς και διδόμενα σ' αυτούς ρεπό. Το πρόγραμμα αυτό θεωρείται από τον Τμηματάρχη Εσωτερικής Διοίκησης και αναρτάται στο γραφείο Κλητήρων-Θυρωρών, αντίγραφο δε αυτού επιδίδεται στο Διευθυντή των Διοικητικών Υπηρεσιών.

Κατά τις εργάσιμες ώρες ο αρχαιότερος κλητήρας οφείλει να βρίσκεται στο προ του γραφείου του Δημάρχου χώρο, ενώ οι λοιποί κλητήρες οφείλουν να βρίσκονται στο γραφείο κλητήρα από όπου και αποστέλλονται με εντολή του Τμηματάρχη Εσωτερικής Διοίκησης προς εκτέλεση διαφόρων υπηρεσιών. Ο αρχαιότερος κλητήρας θέτει αμέσως στη διάθεση του Δημάρχου, του Διευθυντού και Προϊσταμένων των γραφείων και υπηρεσιών τους κλητήρες που ζητούνται για την εκτέλεση υπηρεσίας.

Οι κλητήρες οφείλουν: Να μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω του ταχυδρομείου, καθώς και τα έγγραφα ή έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία. Να ενεργούν επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων. Να μεριμνούν για την καθαριότητα του δημαρχιακού καταστήματος και να προέρχονται στις αναγκαίες διευθετήσεις των εσωτερικών χώρων αυτού. Να εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες. Να συμπεριφέρονται ευπρεπώς.

Οι κλητήρες δεν αποχωρούν από την υπηρεσία, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν: ότι έχουν ασφαλισθεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λ.π., ότι έχουν κλεισθεί καλά οι θύρες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά ότι όλα έχουν καλώς.

Κατά τις ώρες εργασίας της υπηρεσίας, απαγορεύεται στους κλητήρες να απασχολούνται στην εξυπηρέτηση ιδιωτικών αναγκών του προσωπικού του Δήμου.

Η υπηρεσία καθαριστριών εκτελεί τις υπηρεσίες που ανήκουν σ' αυτή υπό την άμεση εποπτεία του αρχαιότερου κλητήρα της Υπηρεσίας.

Εκτελεί την καθαριότητα του Δημαρχιακού Καταστήματος καθώς και των Γραφείων του Δήμου που βρίσκονται σε χώρους εκτός του Δημαρχιακού Μεγάρου.

Εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

2. Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

Τα γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος τούτου και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα απ΄ αυτά.

α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Επιτροπών

Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου. Καταχωρίζει τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος εκάστου έτους.

Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των πράξεων της διοικητικής αρχής που αφορούν στην έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.

Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

Τηρεί μητρώο των κατατιθέμενων στο Δημοτικό Συμβούλιο ερωτήσεων και επερωτήσεων.

Διαβιβάζει προς τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές προς μελέτη, από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου.

Αναφορικά με τη λειτουργία των Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου:

Παραλαμβάνει τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται προς μελέτη στις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

Μεριμνά για τις απαραίτητες γνωστοποιήσεις των στοιχείων των φακέλων, του χρόνου συνεδριάσεων κ.λ.π. προς τα μέλη των επιτροπών.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των επιτροπών και συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών.

Μεριμνά για την επανεισαγωγή των θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής αποφάσεως πάνω σ αυτά.

Τηρεί γενικό μητρώο των υποθέσεων που εκκρεμούν ενώπιον των επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.

β) Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων της Δημαρχιακής Επιτροπής σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Καταχωρίζει τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος εκάστου έτους.

Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσε-

ων της Δημαρχιακής Επιτροπής στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής καθώς και των πράξεων της διοικητικής αρχής που αφορούν στην έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις Δημαρχιακής Επιτροπής προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.

Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα της Δημαρχιακής Επιτροπής.

3. Τμήμα Αστικοδημοτικής Κατάστασης

Τα γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα Αστικοδημοτικής Κατάστασης λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος:

Εισηγείται τα επιβαλλόμενα μέτρα για την καλλίτερη λειτουργία του τμήματος.

Τηρεί φακέλους των νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων διαταγών, που αφορούν στα υπηρεσιακά αντικείμενα του Τμήματος.

Μεριμνά για την καταχώρηση στο δημοτολόγιο και στα Μητρώα Αρρένων, των κάθε φύσεως μεταβολών λόγω γεννήσεως, γάμου, θανάτου, διαζυγίων, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος και λοιπών στοιχείων κατόπιν αποφάσεως των οικείων αρχών.

Μεριμνά για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγενείας αυτών, καθώς και για την διόρθωση των κάθε φύσεως εσφαλμένων εγγραφών στο δημοτολόγιο και στα μητρώα αρρένων, κατόπιν αποφάσεως των οικείων αρχών.

Προσυπογράφει όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά,τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των μεταβολών στα δημοτολόγια και μητρώα αρρένων, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία του Τμήματος, η οποία διεξάγεται από αυτόν.

α) Γραφείο Γενικού Μητρώου (Δημοτολογίου)

Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί υπεύθυνα τα βιβλία του δημοτολογίου και πληθυσμού, καθώς και τα λεξικογραφικά ευρετήρια.

Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά προσωπικής, οικογενειακής καταστάσεως και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγενείας.

Συντάσσει τις δηλώσεις πολιτογράφησης βάσει του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας και αποστέλλει τα πλήρη δικαιολογητικά στην αρμόδια αρχή.

β) Γραφείο Μητρώων Αρρένων

Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί υπεύθυνα τα μητρώα αρρένων.

Ειδικότερα:

Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τηρεί αρχείο αυτών, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά.

Καταρτίζει του στρατολογικούς πίνακες και φροντίζει για την ενημέρωση των υπόχρεων προς παρουσίαση στο στράτευμα.

Μεριμνά για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των Στρατιωτικών Συμβουλίων.

Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την μεταφορά στους υπόχρεους εκγυμνάσεως και απόλυσης από το στράτευμα για οικογενειακούς λόγους.

Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

γ) Γραφείο Εκλογών

Επιμελείται την εφαρμογή της εκλογικής νομοθεσίας και εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται από τον εκλογικό νόμο.

Συντάσσει και τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους, ενημερώνει αυτούς βάσει Δημοτολογίου ώστε να εμφανίζουν τον πραγματικό αριθμό του εκλογικού σώματος.

Μεριμνά για την καταχώρηση στους εκλογικούς καταλόγους κάθε φύσεως μεταβολών, νέων εγγραφών, διαγραφών, διορθώσεων στοιχείων κ.λ.π. μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

Συντάσσει ειδικές εκλογικές καταστάσεις ετεροδημοτών, αυτών που επιθυμούν να ασκήσουν το εκλογικό τους δικαίωμα στον τόπο διαμονής τους.

Διενεργεί τις διάφορες εκλογές που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Εκδίδει εκλογικά βιβλιάρια των Συνοικιακών Συμβουλίων.

4. Τμήμα Ληξιαρχείου

Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτής (Ληξιάρχου). Τα υπηρεσιακά αντικείμενα της υπηρεσίας του ληξιαρχείου διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

Μεριμνά για τη θεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων και τηρεί αυτά υπεύθυνα.

Συντάσσει-καταχωρίζει στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων (και βαπτίσεων),γάμων και θανάτων.

Συντάσσει-καταχωρίζει στο προβλεπόμενο από το νόμο βιβλίο, εκθέσεων βαπτίσεων-ονοματοθεσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνωρίσεως ή αποκηρύξεως τέκνων κ.λ.π., εφόσον τα γεγονότα αυτά έλαβαν χώρα στην περιφέρεια του ληξιαρχείου και δεν υπάρχει σ' αυτό συντεταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας να καταχωρισθεί η μεταβολή.

Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής καταστάσεως φυσικών προσώπων, που λαμβάνουν χώρα στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου: α) προς την υπηρεσία μητρώων (Δημοτολογίου-Μητρώων Αρρένων) του Δήμου Βόλου, όταν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα εγγεγραμμένα στο Δήμο Βόλου ή στα τέκνα αυτών και β) προς τούς οικείους Ο.Τ.Α., όταν τα γεγονότα αφορούν σε ετεροδημότες ή στα τέκνα αυτών.

Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσομένων εκθέσεων, βαπτίσεων και εκθέσεων μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, προς τα ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συντεταγμένες οι σχετικές ληξιαρχικές πράξεις.

Καταρτίζει σύμφωνα με το νόμο "περί μητρώων αρρένων" ετήσιους πίνακες των γεννηθέντων στην περιφέρεια του Δήμου αρρένων τέκνων, και διαβιβάζει τους πίνακες αυτούς προς τους δήμους και τις κοινότητες όπου έχουν τη μόνιμη κατοικία τους οι γονείς των γεννηθέντων τέκνων.

Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων, για την οικονομική εφορία, καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων, για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά των ληξιαρχικών πράξεων ή των σχετικών προς αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στο Ληξιαρχείο.

Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία που αφορά σε ληξιαρχικά ζητήματα και τηρεί το σχετικό αρχείο.

Εκδίδει τις άδειες των πολιτικών γάμων και κατ' εξαίρεση των θρησκευτικών (π.χ. Χριστιανών Μαρτύρων Ιεχωβά, Ευαγγελιστών κ.λ.π.), Ελλήνων και αλλοδαπών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και επιμελείται τη διενέργεια των πολιτικών γάμων.

Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία "περί ληξιαρχικών πράξεων".

5. Τμήμα Αλλοδαπών

Η υπηρεσία του Τμήματος Αλλοδαπών διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτής. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα της υπηρεσίας του Τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

Παραλαμβάνει αιτήσεις μετά των δικαιολογητικών των αλλοδαπών, βάσει της κείμενης νομοθεσίας, για την έκδοση και ανανέωση αδειών παραμονής και αφού εξετάσει την πληρότητα αυτών, τα διαβιβάζει στην αρμόδια αρχή.

Τηρεί με ακρίβεια τα στοιχεία των αλλοδαπών (τηλέφωνα, διευθύνσεις κ.λ.π.) και ενημερώνεται για τυχόν μεταβολές.

Καλεί και παραδίδει στον κάθε ενδιαφερόμενο την απόφαση της εκδούσας αρχής και την άδεια παραμονής.

Εκτελεί γενικά όλες τις προβλεπόμενες από την κείμενη νομοθεσία πράξεις των Δήμων που αφορούν τους αλλοδαπούς.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής των Οικονομικών Υπηρεσιών:

Προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης αυτής δίδοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την ενιαία δε διεύθυνση, την εποπτεία και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

Εποπτεύει την κατάρτιση του προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Δήμου, παρακολουθεί την πορεία της εκτελέσεως αυτού και υποδεικνύει οσάκις παρίσταται ανάγκη, τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκράτηση των δαπανών.

Μεριμνά για τη δημοσίευση των διακηρύξεων δημοπρασιών, καθώς και των εγγράφων πιστοποιήσεων και αποφάσεων διαφόρων αρχών, που χρήζουν δημοσιεύσεως.

Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας των οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου.

Μεριμνά για τη συλλογή στοιχείων από όλες τις Δ/νσεις του Δήμου, σχετικά με την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν εκτέλεση έργων και προμηθειών τις οποίες υποβάλλει για έγκριση στον Δήμαρχο.

Μεριμνά για την εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος και τη σύνταξη του ισολογισμού.

Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Μεριμνά για την κατάρτιση των κανονισμών λειτουργίας των υπηρεσιών του Οικονομικού Τμήματος, με τους οποίους καθορίζεται ο τρόπος λειτουργίας των υπηρεσιών, ο τρόπος διοικήσεως και διαχειρίσεως καθώς και τα καθήκοντα του προσωπικού αυτών.

Μεριμνά για την κατάρτιση των κανονισμών επιβολής, βεβαιώσεως και εισπράξεως των δικαιωμάτων αυτών.

Παρακολουθεί και ελέγχει τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, τον τρόπο εκμεταλλεύσεως της δημοτικής περιουσίας, τη διαχείριση των υπηρεσιών του Τμήματος φροντίζοντας για την εφαρμογή των σχετικών νομικών και κανονιστικών διατάξεων.

Είναι αρμόδιος για τη λειτουργική σύνδεση των Νομικών Προσώπων & Επιχειρήσεων με το Δήμο, ασκώντας την αρμοδιότητα αυτή δια του γραφείου Νομικών Προσώπων & Επιχειρήσεων σύμφωνα με τα πιο κάτω ειδικότερα οριζόμενα

Γραφείο Ισολογισμού – Διπλογραφικού

Παρακολουθεί την εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών και μεριμνά για τη σύνταξη του ισολογισμού.

Τμήμα Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων

Η υπηρεσία του Τμήματος Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτής. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα της υπηρεσίας του Τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

Ενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη σύνδεση των Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων με το Δήμο.

Παραλαμβάνει τις αποφάσεις των Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων που διαβιβάζονται στο Δήμο και τηρεί αρχείο των αποφάσεων αυτών.

Μεριμνά για την εισαγωγή των θεμάτων των Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων στο Δημοτικό Συμβούλιο και εισηγείται κατά περίπτωση όταν απαιτείται σχετικά.

Εισηγείται στο Δήμαρχο κάθε θέμα που αφορά στα Δημοτικά Νομικά Πρόσωπα και Επιχειρήσεις (διοικητικού ή οικονομικού αντικειμένου).

Διεξάγει τη σχετική με τα Νομικά Πρόσωπα και Επιχειρήσεις αλληλογραφία και τηρεί τους σχετικούς φακέλους.

Συντάσσει εκθέσεις ενημέρωσης προς το Δήμαρχο σχετικά με την οικονομική κατάσταση των Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων.

Μεριμνά για τη διενέργεια των προβλεπόμενων από το νόμο τακτικών διαχειριστικών ελέγχων.

Μελετά, καταρτίζει και εισηγείται τα σχέδια των Προγραμματικών Συμβάσεων και τις τροποποιήσεις τους που απαιτούνται για την αντιμετώπιση των αναγκών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων.

Παρακολουθεί την εκτέλεση των προγραμματικών συμβάσεων από τους φορείς που έχουν την ευθύνη της υλοποίησής τους.

3. Τμήμα Δημοτικών Προσόδων

Στο τμήμα αυτό προβλέπονται τα πιο κάτω γραφεία και υπηρεσίες που λειτουργούν υπό την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά:

α) Γραφείο Δημοτικών Προσόδων και Εκμετάλλευσης Δημοτικής Περιουσίας

Επιμελείται την κατάρτιση του Δημοτικού προϋπολογισμού εσόδων, παρακολουθεί την εκτέλεσή του, μελετά τα οικονομικά ζητήματα του Δήμου και εισηγείται σχετικά.

Εισηγείται: α) σχετικά με την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των υπέρ του Δήμου φόρων, τελών,

δικαιωμάτων και εισφορών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, β) σχετικά με την εκμετάλλευση της Δημοτικής περιουσίας.

Εκτελεί κάθε εργασία, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους ισχύοντες κανονισμούς, που αφορά στη βεβαίωση των εσόδων του Δήμου: α) από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισπράξεις, κ.λ.π. και β) από την εκμετάλλευση της Δημοτικής περιουσίας.

Ελέγχει τα στοιχεία βεβαιώσεως κάθε δημοτικής προσόδου, βεβαιώνει αυτά και αποστέλλει στο ταμείο του Δήμου τους οικείους βεβαιωτικούς τίτλους χρηματικών καταλόγων κ.λ.π.

Παρακολουθεί γενικά την φορολογητέα από το Δήμο ύλη και συγκεντρώνει στοιχεία που αφορούν τις δημοτικές φορολογίες.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τους οικείους πίνακες διαγραφής ή επιστροφής.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στη διαδικασία εκμισθώσεως ή εκποιήσεως πραγμάτων του Δήμου.

Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη δικαστική ή διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών μεταξύ του Δήμου και των δημοτών.

Εκδίδει και κοινοποιεί αποσπάσματα των βεβαιωτικών καταλόγων, και μεριμνά για την έκδοση (αρμοδίως) και την κοινοποίηση αποφάσεως καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου.

Αριθμεί, σφραγίζει και μεριμνά για τη θεώρηση των βιβλίων και εντύπων της δημοτικής διαχειρίσεως χρηματικού και των διπλοτύπων εισπράξεως των δημοτικών εν γένει εσόδων.

Τηρεί ημερήσιο δελτίο κινήσεως των γραμματίων και διπλοτύπων εισπράξεως φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, που παραδίδονται στον ταμία και τα λοιπά επί των εισπράξεων όργανα του Δήμου.

Επιμελείται για τη σύνταξη των πινάκων, οι οποίοι συνοδεύουν τον ετήσιο απολογισμό και διαλαμβάνουν: α) τα θεωρηθέντα β) τα χρησιμοποιηθέντα από τον ταμία και τα λοιπά επί των εισπράξεων όργανα του Δήμου και γ) τα μη χρησιμοποιηθέντα και επιστραφέντα τριπλότυπα και διπλότυπα εισπράξεως φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.

β) Γραφείο Λαϊκών Αγορών

Εισηγείται προτάσεις και μέτρα για την εύρυθμη λειτουργία των λαϊκών αγορών.

Διαθέτει τις θέσεις των λαϊκών αγορών στους δικαιούχους να συμμετέχουν σ' αυτές, μετά από έλεγχο των νόμιμων δικαιολογητικών τους.

Ελέγχει την τήρηση του κανονισμού των λαϊκών αγορών.

Διαπιστώνει τις τυχόν παραβάσεις και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις παραβάσεως.

4. Τμήμα Εκδόσεως Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος και Αδειών Μουσικής.

Στο τμήμα αυτό προβλέπονται τα πιο κάτω γραφεία, τα οποία λειτουργούν υπό την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτό.

α) Γραφείο Εκδόσεως Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος και Αδειών Μουσικής.

Εκτελεί κάθε εργασία σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους ισχύοντες κανονισμούς που αφορούν:

Τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος,

Τη χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικών οργάνων.

Εισηγείται τα θέματα που αφορούν την χορήγηση των ανωτέρω αδειών και επισημαίνει τυχόν προβλήματα που παρουσιάζονται σχετικά με αυτή.

β) Γραφείο Ελέγχου και Παραβάσεων

Εκτελεί κάθε εργασία σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους ισχύοντες κανονισμούς που αφορούν τον έλεγχο των παραβάσεων και ειδικότερα :

Παρακολουθεί, καταγράφει και ενημερώνει τους ιδιοκτήτες των καταστημάτων για παραβάσεις και μηνύσεις που έχουν υποβληθεί ύστερα από έλεγχο της αστυνομίας,

Εισηγείται την ανάκληση και αφαίρεση των αδειών λειτουργίας λόγω υπέρβασης ή αλλαγής της χρήσης στη Δημοτική αρχή για την επιβολή ποινών,

Εισηγείται την σφράγιση των καταστημάτων λόγω παραβάσεων όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις,

Ελέγχει την εφαρμογή των όρων χορήγησης της αδείας λειτουργίας και μουσικής,

ενημερώνει την επιτροπή σφράγισης των άνευ αδείας λειτουργίας καταστημάτων για τις ενέργειες που πρέπει να κάνει προκειμένου να σφραγίσει τα καταστήματα που λειτουργούν χωρίς άδεια.

5. Τμήμα Ταμείου

Τα γραφεία που συγκροτούν την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του Τμήματος της Ταμειακής Υπηρεσίας (Δημοτικού Ταμία) και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά.

Ο Δημοτικός Ταμίας με προσωπική του ευθύνη διεξάγει μαζί με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτορικά όργανα, την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου, όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και οι διατάξεις περί οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και ειδικότερα:

Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα.

Είναι υπεύθυνος για την περιουσία με μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των εσόδων και εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχειρίσεως των διαχειριστικών και εισπρακτορικών οργάνων.

Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελο των διοικητικών υποθέσεών του.

Εντέλλεται τη λήψη των επιτρεπομένων από τον νόμο αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως των καθυστερούμενων εσόδων του Δήμου.

Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τους επιμελητές εισπράξεως ημερήσιες εισπράξεις.

Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμών.

α) Γραφείο Εσόδων

Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των επιμελητών εισπράξεων έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις, εκδίδοντας γραμμάτιο τακτοποιητέων εισπράξεων και παραδίδει αυτές στο Δημοτικό Ταμία.

Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων του Δήμου.

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των Δημοτών και εισηγείται στο Δημοτικό Ταμία, οσάκις απαιτείται, τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

Επιμελείται την είσπραξη των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων του Δήμου.

Επιμελείται με τους διατιθέμενους επιμελητές εισπράξεων, την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών, και τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία καταχωρήσεως, κατασχέσεων και ενταλμάτων προσωποκρατήσεως.

Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στο καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εσόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εσόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στο Υπουργείο, Νομαρχία κ.λ.π. συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων του Ταμείου και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

β) Γραφείο Εξόδων

Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετησίους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στα Υπουργεία, Νομαρχία κ.λ.π., συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

γ) Γραφείο επιμελητών εισπράξεων

Επιμελείται την είσπραξη των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου και αποδίδει στο γραφείο εσόδων τις εισπράξεις.

Συλλέγει τα κέρματα από τα μηχανήματα ελεγχόμενης στάθμευσης και εισάγει αυτά στο ταμείο του Δήμου.

δ) Θέσεις Ταμία και Διαχειριστών Εισπράξεων - Πληρωμών

Θέση Δημοτικού Ταμία : μία (1)

Θέσεις Διαχειριστών Εισπράξεων - Πληρωμών: επτά (7).

Η τοποθέτηση του Ταμία και των Διαχειριστών Εισπράξεων - Πληρωμών στις πιο πάνω θέσεις θα γίνεται από το προσωπικό των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1, ΔΕ14, και ΔΕ15.

6. Τμήμα Λογιστηρίου

Στο τμήμα αυτό προβλέπονται τα πιο κάτω γραφεία, τα οποία λειτουργούν υπό την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτό.

α) Γραφείο Προϋπολογισμού

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και τις σχετικές εκθέσεις που τον συνοδεύουν.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτελέσεως του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στα θέματα του προϋπολογισμού και στις παραβάσεις για την έκθεση αυτού σύμφωνα με τα αποτελέσματα που εμφανίζονται κατά την πορεία της εκτελέσεώς τους.

Εισηγείται επί των σχεδίων των αποφάσεων και συμβάσεων οι οποίες πρόκειται να επηρεάσουν τον προϋπολογισμό.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού, με όλες τις συναφείς αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λ.π.

β) Γραφείο Εκκαθάρισης

Επιμελείται την έγκριση, εκκαθάριση και εντολή πληρωμής, κάθε δαπάνης, προς εξασφάλιση του νομίμου και κανονικού αυτής.

Ενεργεί αναγνώριση των πιστώσεων του Δήμου με προσυπογραφή των συντασσομένων στους οικείους λογαριασμούς πράξεων εκκαθαρίσεων και με βάση αυτά εκδίδει το όνομα των δικαιούχων μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού, τα οικεία χρηματικά εντάλματα, παρακολουθεί την καταχώρηση αυτών στο αρχείο του προγράμματος του Η/Υ και μεριμνά την εκτύπωσή τους και την αρχειοθέτησή τους σε μορφή βιβλίων, όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις. Αποστέλλει τα χρηματικά εντάλματα στον ταμία του Δήμου υπογεγραμμένα από τον προϊστάμενο του τμήματος και το Δήμαρχο.

Ελέγχει τα αποτελέσματα της εκτελέσεως του προϋπολογισμού και λογοδοσίας εν γένει του Δημοτικού Ταμείου.

Εκτελεί κάθε εργασία αναλήψεως δαπάνης σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού κατά τα οριζόμενα από τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

7. Τμήμα Μισθοδοσίας

Τα γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα Μισθοδοσίας λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος αυτού και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά.

α) Γραφείο Μισθοδοσίας Μόνιμου Προσωπικού

Επιμελείται την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων των αιρετών και των τακτικών υπαλλήλων.

Εκτός της μηνιαίας μισθοδοσίας επιμελείται την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων που αφορούν έξοδα μετακίνησης, αποζημιώσεως υπερωριακής απασχόλησης, παρακολουθώντας συγχρόνως το ανώτατο εγκεκριμένο όριο υπερωριών.

Φροντίζει για την έκδοση τρίμηνων αποδοχών ή αποζημιώσεων λόγω συνταξιοδότησης υπαλλήλων και εκδίδει βεβαιώσεις που έχουν σχέση με μισθοδοσία ή κρατήσεις ταμείων.

Τηρεί αρχείο μισθολογίου, υπηρεσιακών μεταβολών υπαλλήλων και φροντίζει για την έκδοση ετήσιων εκθέσεων ανάληψης δαπανών από τους Κ.Α. μισθοδοσίας και εργοδοτικών εισφορών του προϋπολογισμού.

β) Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου

Επιμελείται την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου - ορισμένου χρόνου, περιλαμβανομένου και του προσωπικού που απασχολείται στα δι' αυτεπιστασίας έργα.

Εκτός της μηνιαίας μισθοδοσίας επιμελείται την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων που αφορούν έξοδα με-

τακίνησης, αποζημίωσης υπερωριακής απασχόλησης, παρακολουθώντας συγχρόνως το ανώτατο εγκεκριμένο όριο υπερωριών.

Φροντίζει για τη χορήγηση αποζημιώσεων λόγω συνταξιοδότησης υπαλλήλων και εκδίδει βεβαιώσεις που έχουν σχέση με μισθοδοσία ή κρατήσεις ταμείων.

Τηρεί αρχείο μισθολογίου, υπηρεσιακών μεταβολών υπαλλήλων και φροντίζει για την έκδοση ετήσιων εκθέσεων ανάληψης δαπανών από τους Κ.Α. μισθοδοσίας και εργοδοτικών εισφορών του προϋπολογισμού.

8. Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

Αρμοδιότητες του τμήματος αυτού είναι η προμήθεια και διαχείριση υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία όλων των υπηρεσιών του Δήμου και ασκούνται υπό την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος αυτού, όπως περιγράφονται πιο κάτω :

α) Γραφείο Προμηθειών

Ενεργεί τις προμήθειες κάθε είδους υλικών που είναι αναγκαία για τις υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με τους νόμους, διατάγματα και εγκύκλιες διαταγές που ισχύουν.

Παραλαμβάνει τα προμηθευόμενα είδη και παραδίδει αυτά στην αποθήκη υλικού, βάσει διατακτικών και σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής που εκδίδονται απ' αυτό και υπογράφονται αρμοδίως.

Παρακολουθεί τις τιμές των διαφόρων ειδών και υλικών και τηρεί πίνακες αυτών για ενημέρωση των επιτροπών προμηθειών.

Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών και τη διαγραφή υλικών που καταστρέφονται ή χάνονται λόγω ανωτέρας βίας κ.λ.π.

β) Γραφείο Διαχείρισης Υλικών Αποθήκης

Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση των ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος για τις ανάγκες των υπηρεσιών, παραλαμβάνει αυτά μέσω των επιτροπών παραλαβών που ορίζονται αρμοδίως,τα ταξινομεί σε αποθήκες και φροντίζει για τη διαφύλαξη, την καλή συντήρηση και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου βάσει διατακτικών των αρμοδίων Διευθυντών.

Τηρεί τα βιβλία αποθηκών υλικών.

Εκδίδει τα σχετικά δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

Ενεργεί την απογραφή των υλικών στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης και ενημερώνει το βιβλίο παγίων με τις αποσβέσεις.

Φροντίζει για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Ο Διευθυντής του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης αυτής δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την ενιαία δε διεύθυνση, την εποπτεία και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

Τα γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά.

α) Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών

Παρέχει διοικητικές πληροφορίες και διεκπεραιώνει τις υποθέσεις των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή ή με αντικαταβολή.

Χορηγεί παράβολα, κινητά επίσημα και υπεύθυνες δηλώσεις.

Χορηγεί αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα.

Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής.

β) Γραφείο Αγροτικών Θεμάτων

Διεκπεραίωση θεμάτων αγροτογεωργικών ή κτηνοτροφικών αντικειμένων που ανατίθενται στο Δήμο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, όπως δημοσίευση ανακοινώσεων, αποστολή αποδεικτικών, ενημέρωση παραγωγών, παραλαβή αιτήσεων, δηλώσεων και λοιπών δικαιολογητικών, χορήγηση βεβαιώσεων, σύνταξη και διεκπεραίωση σχετικής αλληλογραφίας και γενικώς κάθε εργασίας σχετικής με αρμοδιότητες γεωργικού ή κτηνοτροφικού ή ιχθυοκαλλιεργητικού αντικειμένου.

Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης λειτουργεί κάτω από την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών που αποστέλλονται από τα Κ.Ε.Π., η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του οικείου Ο.Τ.Α..

Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.

Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα.

Θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας προΐσταται όλων των υπηρεσιών αυτής, δίνοντας τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την ενιαία διεύθυνση, την εποπτεία και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών

της εν λόγω διεύθυνσης, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

Μελετά και εισηγείται προτάσεις για τη βελτίωση και την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας που προΐσταται.

Διατυπώνει τη γνώμη του, προς τη Δημοτική Αρχή, αναφορικά με τις σχετικές προς το αντικείμενο της υπηρεσίας του κανονιστικές αποφάσεις.

Καταρτίζει το ημερήσιο πρόγραμμα δράσης της Δημοτικής Αστυνομίας και παρέχει στους υφισταμένους του σχετικές οδηγίες για την εφαρμογή του.

Συγκεντρώνει και παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και δίδει οδηγίες για την ορθή εφαρμογή της.

1. Τμήμα Αστυνόμευσης

Το Τμήμα Αστυνόμευσης λειτουργεί υπό την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου αυτού, με τις προβλεπόμενες, από τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις, αρμοδιότητες (άρθρο 24 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα- π.δ. 410/95, άρθρο 2 του π.δ. 23/2002).

Ασκεί τον έλεγχο του Συστήματος Ελεγχόμενης Στάθμευσης (Παρκομέτρων) και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις παραβάσεων.

Χειρίζεται το κέντρο επικοινωνίας και διαβιβάσεων εντολών στο ένστολο προσωπικό, καταχωρεί τα αιτήματα των πολιτών και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια υπηρεσιακά όργανα για την αντιμετώπισή τους.

Ενεργεί τις επιδόσεις κλήσεων, αποσπασμάτων βεβαιωτικών καταλόγων και λοιπών εγγράφων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Δήμου.

Η άσκηση των πιο πάνω αρμοδιοτήτων εκτελείται από το ένστολο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας, συνεπικουρούμενο από επιστημονικό και υποστηρικτικό προσωπικό. Κατά την άσκηση των καθηκόντων του συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου, στα πλαίσια της αρμοδιότητάς του και συνεπικουρεί αυτές στο έργο τους. Το ειδικό ένστολο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας είναι ειδικοί ανακριτικοί υπάλληλοι κατά το άρθρο 34 του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας για αδικήματα που εμπίπτουν στη σφαίρα των αρμοδιοτήτων της. Ο Διευθυντής της Δημοτικής Αστυνομίας και ο οικείος προϊστάμενος αυτής μπορεί να αναθέτει στο ένστολο προσωπικό, επιπλέον, από τα προβλεπόμενα στον παρόντα οργανισμό, καθήκοντα, εφόσον προσιδιάζουν στο αντικείμενο της θέσης του.

Το ειδικό ένστολο προσωπικό εκτελεί και κάθε διοικητική εργασία που του ανατίθεται από τους προϊσταμένους του και εργάζεται εντός και εκτός των γραφείων της υπηρεσίας ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τα καθήκοντα που του ανατίθενται.

Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας κατά την άσκηση των καθηκόντων του οφείλει να τηρεί τις διατάξεις του Συντάγματος, του κώδικα της Ποινικής Δικονομίας και της σχετικής νομοθεσίας και να ενεργεί πάντοτε με ευπρέπεια, αντικειμενικότητα και σεβασμό στη νομιμότητα και στην προσωπικότητα των πολιτών με γνώμονα τις αρχές της ίσης μεταχείρισης και της επιείκειας.

Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του επιδεικνύει επίσης σύνεση, αμεροληψία και σταθερότητα, ώστε με τη συμπεριφορά του να καθίσταται άξιο της κοινής εμπιστοσύνης. Ενεργεί με ζήλο και σύμφωνα με τον σχεδιασμό και προγραμματισμό της Υπηρεσίας του και με προθυμία παρέχει κάθε νόμιμη εξυπηρέτηση προς τους πολίτες μέσα στα πλαίσια των καθηκόντων του.

α) Γραφείο Δημοτικής Αστυνόμευσης

Ασκεί τις προβλεπόμενες, από τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις, αρμοδιότητες (άρθρο 24 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα- π.δ. 410/95, άρθρο 2 του π.δ. 23/2002).

Ενεργεί τις επιδόσεις κλήσεων, αποσπασμάτων βεβαιωτικών καταλόγων και λοιπών εγγράφων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Δήμου.

β)Γραφείο Ελεγχόμενης Στάθμευσης

Ασκεί τον έλεγχο του Συστήματος Ελεγχόμενης Στάθμευσης (Παρκομέτρων) και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις παραβάσεων.

Ενεργεί τις επιδόσεις κλήσεων, αποσπασμάτων βεβαιωτικών καταλόγων και λοιπών εγγράφων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Δήμου.

2. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης λειτουργεί υπό την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου αυτού με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Γραφείο Γραμματείας

Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας.

Τηρεί το αρχείο της Υπηρεσίας.

Ενεργεί για την έκδοση των βεβαιώσεων και πιστοποιητικών.

β) Γραφείο Διαχείρισης Κλήσεων και Προστίμων

Καταχωρεί τις κλήσεις που εκδίδονται από τη Δημοτική Αστυνομία στο σύστημα καταγραφής των χρεωστών.

Παραλαμβάνει τις σχετικές ενστάσεις και καταχωρεί τις ακυρωμένες κλήσεις.

Εκδίδει και αποστέλλει τις σχετικές ειδοποιήσεις για την εξόφληση των κλήσεων και προστίμων που εκδίδονται από τη Δημοτική Αστυνομία.

VIII. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Γενικός Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται των Διευθύνσεων Τεχνικών Υπηρεσιών, Πολεοδομίας, Καθαριότητας και Πρασίνου. Υπό την ενιαία διεύθυνση, την εποπτεία και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των διευθύνσεων αυτών, κατά τα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

Είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος του Δημάρχου.

Σε συνεργασία με τους οικείους Διευθυντές και τη Δημοτική Αρχή καθορίζει τους βραχυπρόθεσμους και τους μακροπρόθεσμους στόχους.

Συντονίζει τις υπαγόμενες σε αυτόν υπηρεσιακές μονάδες για την άσκηση της διοίκησης και διαχείρισης των δημοτικών υποθέσεων με το καλύτερο αποτέλεσμα λαμβανομένου υπόψη και του κοινωνικού χαρακτήρα του Οργανισμού.

Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις υπαγόμενες σε αυτόν υπηρεσίες τους νόμους, τα διατάγματα, τις διοικητικές και δικαστικές αποφάσεις.

Λαμβάνει γνώση και διατυπώνει παρατηρήσεις επί του σχεδίου του προγράμματος τεχνικών έργων (Τεχνικό Πρόγραμμα).

Εισηγείται μέτρα για την εύρυθμη λειτουργία των οικείων υπηρεσιών καθώς και για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.

Γραφείο Γραμματείας

Εκτελεί τη γραμματειακή εργασία της Γενικής Διεύθυνσης και είναι υπεύθυνο για την τήρηση του αρχείου, των στοιχείων των φακέλων κ.λ.π. και τη διακίνηση της αλληλογραφίας.

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών:

Προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης αυτής δίδοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την ενιαία δε διεύθυνση, την εποπτεία και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα

ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων και των προμηθειών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών έργων και προμηθειών.

Ενημερώνεται επί των έργων τεχνικής φύσεως και των δραστηριοτήτων των παρά τον Δήμο Νομικών Προσώπων, των Δημοτικών επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες που έχουν επιρροή στην πόλη ώστε να μπορεί να παρέχει τεχνικές γνώμες στη Δημοτική Αρχή.

Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλεως.

Μεριμνά για την άσκηση της Γραμματείας των Τεχνικών Υπηρεσιών γενικά.

Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτελέσεως έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή αυτών.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς τη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών για τη λειτουργία των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Αναθέτει στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανεξαρτήτως του τμήματος ή γραφείου στο οποίο υπάγονται, διάφορες υπηρεσιακές εργασίες με βάση τις εκάστοτε ανάγκες.

1. Γραφείο Γραμματείας

Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Τηρεί το αρχείο της υπηρεσίας.

2. Τμήμα Οδοποιΐας

Ο προϊστάμενος του τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των Γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό.

Επιμελείται της συντάξεως και συντάσσει προμελέτες και μελέτες Δημοτικών έργων και προμηθειών αρμοδιότητος του τμήματος.

Επιμελείται της εκτελέσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων, των έργων και προμηθειών αρμοδιότητος του τμήματος.

Μεριμνά για την σύνταξη τευχών δημοπράτησης και χρονικού προγραμματισμού εκτελέσεως των έργων.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων οδοποιΐας.

Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο των απαραιτήτων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρων φακέλων με τα επιμετρητικά στοιχεία για την διενέργεια παραλαβής των έργων.

Μεριμνά λαμβάνοντας τα απαραίτητα μέτρα για να έχουν προσβασιμότητα τα άτομα με ειδικές ανάγκες (ΑΜΕΑ) σε όλους τους χώρους όπου ασκείται η αρμοδιότητα του τμήματος αυτού.

α) Γραφείο Μελετών Έργων Οδοποιΐας

Συντάσσει τις μελέτες έργων κατασκευής και ανακατασκευής οδών σύμφωνα με το εκάστοτε εγκεκριμένο τεχνικό πρόγραμμα.

Κατά τη σύνταξη των μελετών λαμβάνει υπόψη υψομετρικά στοιχεία που παρέχονται από το αρμόδιο Γραφείο της Δ/νσης Πολεοδομίας.

Συντάσσει τις μελέτες έργων συντήρησης οδών (οδοστρωμάτων και κρασπεδορείθρων).

Μεριμνά δια την σύνταξη μελετών έργων γεφυρών.

Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης, ειδικές προδιαγραφές και χρονικό προγραμματισμό εκτελέσεως έργων.

Παρέχει πληροφορίες στους Οργανισμούς Κοινής Ωφέλειας σχετικά με τον προγραμματισμό έργων οδοποιίας, ώστε να εξασφαλίζεται κατά το δυνατόν συντονισμός στην εκτέλεση των έργων.

Μεριμνά για την σύνταξη των πινάκων απολογισμού και χρεώσεως στους παρόδιους των αντιστοίχων δαπανών κατασκευής κρασπεδορείθρων.

Εισηγείται επί του θέματος χορηγήσεως αδειών τομών οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων για την εγκατάσταση δικτύων των Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας και ελέγχει την τήρηση των όρων των χορηγουμένων αδειών.

Συντάσσει υψομετρικές μελέτες για έργα πεζοδρόμων.

β) Γραφείο Κατασκευής Έργων Οδοποιΐας

Επιμελείται της εκτελέσεως έργων κατασκευής, ανακατασκευής και συντήρησης οδών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί εκτελέσεως δημοτικών έργων.

Επιμελείται της εκτελέσεως έργων που αναφέρονται σε διανοίξεις οδών και σε κατεδαφίσεις ρυμοτομούμενων ακινήτων για την εφαρμογή του Σχεδίου Πόλεως, αφού ολοκληρωθούν πλήρως από το αρμόδιο τμήμα Σχεδίου Πόλεως οι προβλεπόμενες από τον νόμο διαδικασίες και πραγματοποιηθεί η αποβολή των ιδιοκτητών. Ήτοι το Γραφείο Κατασκευής έργων οδοποιίας είναι αρμόδιο για την εκτέλεση των διανοίξεων και κατεδαφίσεων ρυμοτομούμενων μόνον από την άποψη κατασκευής των αντιστοίχων έργων με βάση τα σχέδια εφαρμογής του τμήματος Σχεδίου Πόλεως στα οποία έχουν εξασφαλισθεί με ακρίβεια οι οικοδομικές γραμμές.

Επιμελείται της κατασκευής έργων πεζοδρόμων.

Μεριμνά επίσης για την κατασκευή και συντήρηση πεζοδρομίων και για την σύνταξη των πινάκων απολογισμού και χρεώσεως στους παρόδιους των αντιστοίχων δαπανών κατασκευής πεζοδρομίων.

Επιμελείται της εκτέλεσης έργων που αναφέρονται στη συντήρηση υδραυλάκων.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση έργων αρμοδιότητος του γραφείου.

Τηρεί αρχείο μελετών οδών και το ενημερώνει για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης του έργου.

Παραδίδει μετά το πέρας της κατασκευής κάθε έργου στο αρμόδιο γραφείο πλήρη φάκελο με επιμετρητικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής του έργου.

3. Τμήμα Μελετών Κτιρίων – Πλατειών

Ο προϊστάμενος του Τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των Γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό.

Επιμελείται της συντάξεως και συντάσσει προμελέτες και μελέτες Δημοτικών έργων και προμηθειών αρμοδιότητος του τμήματος.

Επιμελείται της εκτελέσεως των προμηθειών αρμοδιότητος του τμήματος.

Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και συμπληρώσεως των φακέλων για τη χρηματοδότηση των έργων.

Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Μεριμνά λαμβάνοντας τα απαραίτητα μέτρα για να έχουν προσβασιμότητα τα άτομα με ειδικές ανάγκες (ΑΜΕΑ) σε όλους τους χώρους όπου ασκείται η αρμοδιότητα του τμήματος αυτού.

α) Γραφείο Κτιρίων

Συντάσσει τις αρχιτεκτονικές, στατικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες των κτιρίων καθώς επίσης και τις μελέτες εξοπλισμού και περιβάλλοντος χώρου αυτών.

Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης και ειδικές προδιαγραφές των έργων.

Επιμελείται της συμπληρώσεως των φακέλων εκδόσεως οικοδομικών αδειών των μελετωμένων κτιρίων.

β) Γραφείο Πλατειών

Συντάσσει τις μελέτες για διαμόρφωση πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και εν γένει ελευθέρων χώρων της πόλεως.

Συντάσσει τις μελέτες πεζοδρόμων και πεζογεφυρών σε συνεργασία σε συνεργασία με το γραφείο μελετών έργων οδοποιίας.

Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης και ειδικές προδιαγραφές των έργων.»

4. Τμήμα Κατασκευών Κτιρίων - Πλατειών

Ο προϊστάμενος του Τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των Γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό.

Επιμελείται της εκτελέσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις "περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων", των έργων και προμηθειών αρμοδιότητος του τμήματος.

Μεριμνά για τη σύνταξη χρονικού προγραμματισμού εκτελέσεως των έργων.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητος του τμήματος.

Μεριμνά για τη παράδοση των ενδεχόμενων τροποποιήσεων κατά την κατασκευή στο Τμήμα Μελετών Κτιρίων - Πλατειών.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο των απαραιτήτων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρων φακέλων με επιμετρητικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

Μεριμνά λαμβάνοντας τα απαραίτητα μέτρα για να έχουν προσβασιμότητα τα άτομα με ειδικές ανάγκες (ΑΜΕΑ) σε όλους τους χώρους όπου ασκείται η αρμοδιότητα του τμήματος αυτού.

α) Γραφείο Κτιρίων

Επιμελείται της κατασκευής των δημοτικών κτιρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις "περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων".

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των ανωτέρω έργων.

Ενημερώνει το αρχείο των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

Παραδίδει μετά το πέρας της κατασκευής των κτιρίων στο αρμόδιο γραφείο πλήρη φάκελο με επιμετρητικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

β) Γραφείο Πλατειών

Επιμελείται της κατασκευής για τη διαμόρφωση πλατειών, πεζοδρόμων, πεζογεφυρών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και εν γένει ελευθέρων χώρων της πόλεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις "περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων".

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των ανωτέρω έργων.

Ενημερώνει το αρχείο των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατά-σκευή.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

Παραδίδει μετά το πέρας της κατασκευής των κτιρίων στο αρμόδιο γραφείο πλήρη φάκελο με επιμετρητικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής των έργων.

5.Τμήμα Συντηρήσεων

Ο προϊστάμενος του τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των Γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό.

Επιμελείται της συντάξεως και συντάσσει προμελέτες και μελέτες Δημοτικών έργων και προμηθειών αρμοδιότητος του τμήματος.

Επιμελείται της εκτελέσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις "περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων", των έργων και προμηθειών αρμοδιότητος του τμήματος.

Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και χρονικού προγραμματισμού εκτελέσεως των έργων.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητος του τμήματος.

Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο των απαραιτήτων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρων φακέλων με επιμετρητικά στοιχεία για την διενέργεια παραλαβής των έργων.

Μεριμνά για την συγκέντρωση πληροφοριών και καταγγελιών για φθορές στα Δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της εντάξεως σε πρόγραμμα γενικότερης αντιμετωπίσεως και παρέχει στοιχεία υπευθύνων και κόστους στο αρμόδιο γραφείο για το σχετικό καταλογισμό των δαπανών.

Μεριμνά λαμβάνοντας τα απαραίτητα μέτρα για να έχουν προσβασιμότητα τα άτομα με ειδικές ανάγκες (ΑΜΕΑ) σε όλους τους χώρους όπου ασκείται η αρμοδιότητα του τμήματος αυτού.

α) Γραφείο Συντήρησης Πλατειών

Συντάσσει μελέτες έργων και προμηθειών και έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων συντηρήσεως πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων, πεζογεφυρών, πεζοδρόμων και εν γένει κοινοχρήστων χώρων πλην των έργων συντηρήσεως ηλεκτροφωτισμού.

β) Γραφείο Συντήρησης Κτιρίων

Συντάσσει μελέτες έργων και προμηθειών και έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων συντηρήσεως κτιρίων.

Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή όλων των Δημοτικών Κτιρίων και των Σχολείων, εκτός από αντικείμενα ηλεκτρομηχανολογικά.

6. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων

Ο Προϊστάμενος του τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των Γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό.

Επιμελείται της συντάξεως και συντάσσει προμελέτες και μελέτες Δημοτικών έργων και προμηθειών αρμοδιότητος του τμήματος.

Επιμελείται της εκτελέσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις "περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων", των έργων και προμηθειών αρμοδιότητος του τμήματος.

Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και χρονικού προγραμματισμού εκτελέσεως των έργων.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητος του τμήματος.

Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδί-

ων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο των απαραιτήτων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρων φακέλων με επιμετρητικά στοιχεία για την διενέργεια παραλαβής των έργων.

Μεριμνά λαμβάνοντας τα απαραίτητα μέτρα για να έχουν προσβασιμότητα τα άτομα με ειδικές ανάγκες (ΑΜΕΑ) σε όλους τους χώρους όπου ασκείται η αρμοδιότητα του τμήματος αυτού.

α) Γραφείο Δημοτικού Φωτισμού

Συντάσσει μελέτες έργων και προμηθειών και έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων επεκτάσεως και συντηρήσεως του Δημοτικού Φωτισμού οδών και κοινοχρήστων χώρων.

β) Γραφείο Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

Συντάσσει μελέτες έργων και προμηθειών και έχει την αρμοδιότητα για την κατασκευή έργων ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

Μεριμνά επίσης για την καλή λειτουργία και συντήρηση όλων των ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων των δημοτικών κτιρίων και σχολείων.

7. Τμήμα Φωτεινής Σηματοδότησης

Η υπηρεσία του Τμήματος Φωτεινής Σηματοδότησης διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτής. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα της υπηρεσίας του Τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής :

Επιμελείται της συντάξεως και συντάσσει προμελέτες και μελέτες δημοτικών έργων και προμηθειών για τη φωτεινή σηματοδότηση.

Επιμελείται της εκτελέσεως, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί εκτελέσεως δημοτικών έργων, των έργων και προμηθειών αρμοδιότητος του τμήματος.

Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και χρονικού προγραμματισμού εκτελέσεως των έργων.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητος του τμήματος.

Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο μετά το πέρας της κατασκευής των έργων πλήρων φακέλων με επιμετρητικά στοιχεία για την διενέργεια παραλαβής των έργων.

Μεριμνά λαμβάνοντας τα απαραίτητα μέτρα για να έχουν προσβασιμότητα τα άτομα με ειδικές ανάγκες (ΑΜΕΑ) σε όλους τους χώρους όπου ασκείται η αρμοδιότητα του τμήματος αυτού.

α) Γραφείο Μελετών Σηματοδοτήσεων

Συντάσσει προμελέτες και μελέτες δημοτικών έργων και προμηθειών για τη φωτεινή σηματοδότηση.

Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης, ειδικές προδιαγραφές και χρονικό προγραμματισμό εκτελέσεως έργων.

β) Γραφείο Κατασκευών Σηματοδοτήσεων

Επιμελείται της εκτελέσεως έργων και προμηθειών για τη φωτεινή σηματοδότηση, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί εκτελέσεως δημοτικών έργων και προμηθειών.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση έργων αρμοδιότητας του γραφείου.

Τηρεί αρχείο μελετών σηματοδοτήσεων και το ενημερώνει για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης του έργου.

Μετά το πέρας της κατασκευής κάθε έργου επιμελείται για τη διενέργεια παραλαβής του έργου.

8. Τμήμα Τεχνικής Διαχείρισης

Ο προϊστάμενος του τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των Γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό.

Επιμελείται των διαδικασιών της εκτέλεσης των έργων από τη φάση της μελέτης μέχρι και της παράδοσης των έργων.

Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων και των προμηθειών της Τεχνικής Υπηρεσίας καθώς και τη σύνταξη των τευχών Δημοπράτησης.

Παρακολουθεί με τη σύνταξη κατάλληλων διαγραμμάτων την πορεία των έργων.

Ασχολείται με όλες τις διαδικασίες που προβλέπονται από τις κοινοτικές οδηγίες για την έγκαιρη εκτέλεση των έργων και την απορρόφηση των πιστώσεων.

Επιμελείται της εύρυθμης λειτουργίας του γραφείου της γραμματείας και της τήρησης γενικά των αρχείων και σχεδίων της υπηρεσίας.

α) Γραφείο Διοικητικής Παρακολούθησης των Έργων

Διεξέρχεται τις διαδικασίες από την έγκριση της μελέτης του έργου ή προμήθειας μέχρι και του καθορισμού επιβλέποντος (διακήρυξη – δημοσίευση περίληψης διακήρυξης- δημοπρασία – αποστολή για έγκριση πρακτικών δημοπρασίας – ορισμός επιτροπής διενέργειας δημοπρασίας και επιτροπής εισήγησης ανάθεσης – υπογραφή σύμβασης – ορισμός επιβλέποντος).

Διεκπεραιώνει κάθε σχετική με τις δημοπρασίες και τους διαγωνισμούς διαδικασία.

Εκδίδει τα αναγκαία αντίγραφα μελετών – συμβάσεων κλπ., που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών έργων και προμηθειών και αποστέλλει αυτά στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για τις περαιτέρω ενέργειες.

Διενεργεί τις παραλαβές των έργων.

Φροντίζει για την έκδοση των αποφάσεων, καταρτισμό των οικείων επιτροπών, οργανώνει τις παραλαβές με πρόσκληση των μελών των επιτροπών, του επιβλέποντος και του εργολήπτη.

Επιμελείται της σύνταξης υπογραφής και έγκρισης της τελικής δαπάνης του έργου προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει κάθε άλλη διοικητική διαδικασία εκκαθαρίσεως του έργου μέχρι της αποστολής του οικείου φακέλου στο αρχείο.

Τηρεί το αρχείο των φακέλων των έργων και προμηθειών με τη συνεργασία του επιβλέποντος κάθε έργου.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Ο Διευθυντής Πολεοδομίας

Προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης αυτής δίδοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την ενιαία δε διεύθυνση, την εποπτεία και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

Εποπτεύει την εφαρμογή του εγκεκριμένου Σχεδίου Πόλεως και παρακολουθεί την λειτουργία των αρμοδίων υπηρεσιών εφαρμογής του.

Εποπτεύει τη διαδικασία έκδοσης οικοδομικών αδειών

και μεριμνά για τον έλεγχο εφαρμογής τους σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση λειτουργίας των υπηρεσιών της Πολεοδομίας του Δήμου.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς τη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσεων που αφορούν τη λειτουργία της Δ/νσης Πολεοδομίας.

Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας της Δ/νσης Πολεοδομίας.

1. Γραφείο Πρωτοκόλλου

Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διευθύνσεως Πολεοδομίας, τηρεί το αρχείο του πρωτοκόλλου και του Διευθυντή, παρέχει γενικές πληροφορίες στο κοινό και ακριβή αντίγραφα του αρχείου του. Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών σε προμήθειες ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες της Διεύθυνσης.

2. Τμήμα Πολεοδομίας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Πολεοδομίας :

Διευθύνει τη λειτουργία των γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό.

Μεριμνά για την έκδοση των ζητουμένων αδειών, βάσει των κειμένων διατάξεων.

Μεριμνά για τον έλεγχο εφαρμογής των εκδοθεισών αδειών.

Εν γένει μεριμνά για την άσκηση των καθηκόντων του τμήματος που απορρέουν από τις εκάστοτε ισχύουσες περί πολεοδομικών εφαρμογών διατάξεις.

α) Γραφείο Γραμματείας

Τηρεί τα βιβλία διακίνησης των μελετών και έκδοσης των οικοδομικών αδειών καθώς και το αρχείο του τμήματος (ηλεκτρονικό και κλασσικό)

Ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλόμενων φακέλων και τους καταχωρεί σε αντίστοιχα βιβλία (διακίνησης, προελέγχου κλπ)

Παρέχει πληροφορίες στους ενδιαφερόμενους σχετικές με το αρχείο και χορηγεί ακριβή αντίγραφα.

β) Γραφείο εκδόσεως Οικοδομικών Αδειών

Ελέγχει όλες τις μελέτες και όλα τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την έκδοση των οικοδομικών αδειών.

Εκδίδει και αναθεωρεί οικοδομικές άδειες σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τη σχετική νομοθεσία.

Παρέχει πληροφορίες προς κάθε ενδιαφερόμενο σχετικές με την εφαρμογή του ΓΟΚ.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση νομολογίας και ταξινόμηση των εκάστοτε διατάξεων, που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Πολεοδομίας.

γ) Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών (Αυθαιρέτων)

Προβαίνει στον έλεγχο των κατασκευών και επεμβαίνει σε καταγγελίες επί παραβάσεων των πολεοδομικών διατάξεων.

Μεριμνά για τη νομιμοποίηση των αυθαιρέτων κατασκευών, την επιβολή διοικητικών και χρηματικών ποινών που έχουν σχέση με την αυθαίρετη δόμηση, ενώ τηρεί τη διαδικασία κατεδαφίσεων.

Είναι αρμόδιο για τις επικίνδυνες οικοδομές.

Τηρεί τη σχετική διαδικασία θεώρησης των εντύπων των οικοδομικών αδειών για ηλεκτροδότηση - υδροδότηση.

3. Τμήμα Σχεδίου Πόλεως

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:

Διευθύνει τη λειτουργία των γραφείων που υπάγονται σ' αυτό.

Εποπτεύει την εφαρμογή του εγκεκριμένου σχεδίου πόλης.

Εισηγείται επεκτάσεις, τροποποιήσεις, αναμορφώσεις του πολεοδομικού σχεδίου επικαλούμενος σχετικής διαδικασίας.

Επιμελείται της εφαρμογής του εγκεκριμένου Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου.

Εποπτεύει το γραφείο ακινήτου Δημοτικής Περιουσίας.

α) Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού

Παρακολουθεί την εφαρμογή του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τον έλεγχο εξέλιξης της πόλης.

Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου του τμήματος.

Ασχολείται με την επέκταση, τροποποίηση και αναμόρφωση του εγκεκριμένου Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου, της ΖΟΕ, του εγκεκριμένου Πολεοδομικού Σχεδίου.

Τηρεί ενημερωμένο αρχείο αποφάσεων των αρμοδίων επιτροπών και δικαστηρίων, σχετικά με τον καθορισμό των διοικητικών ορίων του Δήμου.

β) Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίου

Ασχολείται με τη διάνοιξη των οδών της πόλης από πλευράς εφαρμογής σχεδίου πόλης.

Ασχολείται με τη σύνταξη των απαραίτητων τοπογραφικών διαγραμμάτων εφαρμογής.

Ασχολείται με την εποπτεία και σύνταξη των πράξεων εφαρμογής του ν. 1337/83 και διορθωτικών πράξεων αυτών.

γ) Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικού Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών.

Ασχολείται με την τήρηση Κτηματολογίου της Δημοτικής περιουσίας και μεριμνά για την εξασφάλιση των Δημοτικών Κτημάτων.

Το Δημοτικό Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, αποθηκεύει, διαχειρίζεται, αναλύει αποδίδει δεδομένα, δημιουργεί σχέδιο πόλης και κτηματολόγιο σε σύγχρονη βάση, εξυπηρετεί την οργάνωση του Δήμου Βόλου πάνω σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, εκτέλεσης, διαχείρισης, ελέγχου ενημέρωσης, αναθεώρησης και λήψης αποφάσεων σχετικά με έργα και επεμβάσεις στο δημοτικό χώρο.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Πληροφορικής - Μηχανογράφησης του Δήμου, τόσο σε θέματα που αφορούν την εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών, όσο και στην παροχή του απαραίτητου υλικού, (χαρτογραφικού υπόβαθρου, συσχετιζόμενων βάσεων δεδομένων κλπ) για τη λειτουργία όσων υπηρεσιών του Δήμου απαιτείται να χρησιμοποιήσουν Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών (GIS).

4. Τμήμα Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:

Διευθύνει τη λειτουργία των γραφείων που υπάγονται σ΄ αυτό.

Εποπτεύει την εφαρμογή της Γενικής Μελέτης Κυκλοφορίας και Μεταφορών.

Εισηγείται κυκλοφορίες ρυθμίσεις προς τα αρμόδια όργανα επιμελούμενος της σχετικής διαδικασίας.

α) Γραφείο Κυκλοφοριακών μελετών

Εποπτεύει τη σύνταξη κυκλοφοριακών μελετών ή συντάσσει κυκλοφορικές μελέτες βάσει των πληροφοριών και των στατιστικών δεδομένων για τα κυκλοφορικά μεγέθη, σε επίπεδο και στα πλαίσια κυκλοφοριακού - πολεοδομικού σχεδιασμού.

Επιμελείται της διαμόρφωσης προτάσεων για την

εφαρμογή των κατάλληλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

Εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα (Επιτροπή Κυκλοφοριακών και Συγκοινωνιακών Θεμάτων του Δήμου, κ.λ.π.) τη λήψη αποφάσεων σχετικών με κυκλοφοριακά μέτρα και ρυθμίσεις.

Συντάσσει κυκλοφοριακές μελέτες διαμόρφωσης κόμβων και εγκαταστάσεων φωτεινών σηματοδοτήσεων, καθώς και κυκλοφοριακές μελέτες που αναφέρονται στην τροποποίηση των προγραμμάτων λειτουργίας των ήδη εγκατεστημένων φωτεινών σηματοδοτήσεων.

Συλλέγει πληροφορίες κυκλοφοριακών παραμέτρων (κυκλοφοριακός φόρτος, κυκλοφοριακή ικανότητα οδών, αριθμός οχημάτων, κ.λ.π.) σε τακτά χρονικά διαστήματα και παρακολουθεί την εξέλιξη των μεγεθών αυτών στον χρόνο.

Επεξεργάζεται στατιστικά τα παραπάνω δεδομένα και τηρεί αρχείο της χρονικής μεταβολής τους.

Τηρεί αρχείο πινάκων, χαρτών, κ.λ.π. προερχομένων από την επεξεργασία μετρήσεων κυκλοφοριακού θορύβου, χάρτες ισοκατανομής ταχυτήτων, χάρτες ίσου χρόνου μετακίνησης κ.λ.π.

Τηρεί αρχείο αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων και Υπηρεσιών (Αστυνομική Διεύθυνση, Επιτροπή Κυκλοφοριακών και Συγκοινωνιακών Θεμάτων Δήμου Βόλου, Συντονιστική Επιτροπή Κυκλοφορίας Ν. Μαγνησίας) σχετικών με κυκλοφοριακές ρυθμίσεις.

Τηρεί αρχείο ονομασίας οδών και πλατειών και αρίθμησης οικιών.

Είναι αρμόδιο για το χειρισμό προγραμμάτων Η/Υ, τόσο Συστήματος Πληροφοριών Χώρου (G.I.S.) στον τομέα αρμοδιότητάς του, όσο και προγράμματος αρχείου για την μηχανογράφηση και στατιστική επεξεργασία όλων των παραπάνω στοιχείων.

β) Γραφείο Στάθμευσης (Δημοτικό Σύστημα Ελεγχόμενης Στάθμευσης)

Εποπτεύει τη σύνταξη μελετών στάθμευσης ή συντάσσει μελέτες στάθμευσης βάσει των πληροφοριών και των στατιστικών δεδομένων για τα σχετικά μεγέθη (ζήτηση-προσφορά θέσεων στάθμευσης, εναλλαγή στάθμευσης, κλπ), σε επίπεδο και στα πλαίσια κυκλοφοριακού – πολεοδομικού σχεδιασμού.

Επιμελείται της διαμόρφωσης προτάσεων για την εφαρμογή των κατάλληλων μέτρων επίλυσης προβλημάτων στάθμευσης.

Συντάσσει μελέτες για διαμόρφωση χώρων στάθμευσης οχημάτων.

Παρακολουθεί τη λειτουργία του Δημοτικού Συστήματος Ελεγχόμενης Στάθμευσης (Δη.Σ.Ε.Σ.), συλλέγει και επεξεργάζεται τα στατιστικά δεδομένα που παρέχουν τα μηχανήματα έκδοσης εισιτηρίων στάθμευσης.

Διαμορφώνει προτάσεις, συντάσσει μελέτες ή εποπτεύει τη σύνταξη μελετών που αφορούν το Δημοτικό Σύστημα Ελεγχόμενης Στάθμευσης (επεκτάσεις-τροποποιήσεις της περιοχής του Δη.Σ.Ε.Σ., εξοπλισμός-εγκαταστάσεις, τιμολογιακή πολιτική, κλπ.).

Προγραμματίζει τις προμήθειες αναλωσίμων και ανταλλακτικών για την απρόσκοπτη λειτουργία του Δη.Σ.Ε.Σ. και διατηρεί αποθήκη με τις απαραίτητες ποσότητες.

Ελέγχει συνεχώς την καλή λειτουργία των ηλεκτρονικών μηχανημάτων έκδοσης εισιτηρίων και προβαίνει στην αντικατάσταση αναλωσίμων (μπαταρίες κλπ) καθώς στην τροφοδοσία εισιτηρίων.

Προβαίνει στην αποκατάσταση βλαβών και τηρεί αρχείο βλαβών.

Καταχωρεί σε Η/Υ τις πράξεις βεβαίωσης παραβάσεων, παραλαμβάνει τις ενστάσεις των πολιτών κατά των παραβάσεων και καταχωρεί τις ακυρωμένες κλήσεις.

Εκδίδει τις κάρτες μονίμων κατοίκων και επαγγελματιών παραλαμβάνοντας τα σχετικά δικαιολογητικά και τηρεί σχετικό αρχείο μονίμων κατοίκων.

Συλλέγει τα κέρματα από τα μηχανήματα έκδοσης εισιτηρίων και τα μεταφέρει στην έδρα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

γ) Γραφείο Κυκλοφοριακών Έργων.

Συντάσσει οικονομοτεχνικές μελέτες και είναι αρμόδιο για την εκτέλεση έργων διαγραμμίσεων οδών και χώρων στάθμευσης. Επίσης είναι αρμόδιο για την συντήρηση του υπάρχοντος συστήματος διαγραμμίσεων.

Συντάσσει οικονομοτεχνικές μελέτες και είναι αρμόδιο για την τοποθέτηση πινακίδων καθέτου σημάνσεως των οδών σύμφωνα με τις αποφάσεις των αρμοδίων Υπηρεσιών (Αστυνομική Διεύθυνση), καθώς και για τη συντήρηση του υπάρχοντος δικτύου καθέτου σημάνσεως.

Είναι αρμόδιο για τη σύνταξη οικονομοτεχνικών μελετών και την εκτέλεση έργων τοποθέτησης πινακίδων ονοματοθεσίας οδών και αρίθμησης οικιών, καθώς και για την συντήρηση του υπάρχοντος συστήματος πινακίδων.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Ο Διευθυντής Καθαριότητας :

Προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης αυτής δίδοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την ενιαία δε διεύθυνση, την εποπτεία και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

Συντονίζει και κατευθύνει τα Τμήματα και τις υπηρεσίες της Διεύθυνσής του κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

Εποπτεύει τη διαδικασία εφαρμογής και λειτουργίας των αποφάσεων και κανονιστικών πράξεων οι οποίες αφορούν τα τμήματα και τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

Μελετά και εισηγείται τη λήψη των μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών και τμημάτων της Διεύθυνσής του.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το Δήμαρχο και την αρμόδια Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας της Δ/νσης Καθαριότητας.

Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας της Δ/νσης Καθαριότητας.

Ενεργοποιεί το υπάρχον δυναμικό της Δ/νσης για την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (πλημμύρων, πυρκαϊών κ.λ.π.).

1. Γραφείο Γραμματείας

Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία όλων των τμημάτων, των γραφείων και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης Καθαριότητας και τηρεί το αρχείο των υπηρεσιών αυτών.

Τηρεί τα στατιστικά στοιχεία της υπηρεσίας και ενημερώνει σχετικά το αρμόδιο Τμήμα Πληροφορικής και Στατιστικής.

2. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Παρέχει την αναγκαία οργάνωση και υποδομή για τη λήψη μέτρων πολιτικής προστασίας, όπως :

Το συντονισμό και επίβλεψη του έργου πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, εφόσον συμβαίνουν εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου Βόλου.

Την εφαρμογή του ετήσιου ειδικού σχεδιασμού πολιτικής προστασίας κατά το σκέλος που τα οικεία περιφερειακά προγράμματα, μέτρα και δράσεις, έχουν τοπικό χαρακτήρα.

Το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας του Δήμου Βόλου για τη διαμόρφωση σχετικής πρότασης προς τα αρμόδια όργανα.

Τη μέριμνα για την προμήθεια, τη φύλαξη, τη διάθεση των μέσων δράσης και το συντονισμό του απαραίτητου δυναμικού για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση καταστροφών.

Τη φύλαξη και επικαιροποίηση των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

Γενικά εκτελεί κάθε πράξη και ενέργεια που κρίνεται αναγκαία για την οργάνωση και υλοποίηση του έργου της πολιτικής προστασίας.

3. Τμήμα Καθαριότητας και Αποκομιδής Απορριμμάτων

Τα γραφεία που συγκροτούν το τμήμα αυτό λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά.

α) Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων

Οργανώνει τη διεξαγωγή της καθαριότητας κατά τομείς της πόλης.

Εισηγείται τη στελέχωση του Τμήματος με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό του Τμήματος με τα απαραίτητα εργαλεία και σκεύη και εισηγείται σχετικά με τη βελτίωση ή αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού του.

Κατανέμει το προσωπικό σε συγκροτήματα εξυπηρέτησης των βασικών λειτουργιών του καθώς και σε ομάδες εξυπηρετήσεως ειδικών αναγκών.

Παρακολουθεί και ελέγχει μέσω των επιστατών καθαριότητας τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η αποκομιδή από το προσωπικό του Τμήματος.

Αποκομίζει και απορρίπτει στο χώρο διαθέσεως απορριμμάτων, τα συνήθη απορρίμματα των οικιών, των καταστημάτων, των κάθε είδους επιχειρήσεων κ.λ.π. που αποτίθενται στους προς αυτών χώρους.

Μεριμνά για την εφαρμογή της δημοτικής διατάξεως που αφορά στην καθαριότητα της πόλεως σ' ότι αφορά την αποκομιδή των απορριμμάτων.

Ασχολείται με τον προγραμματισμό της κίνησης των οχημάτων της υπηρεσίας αυτής.

β) Γραφείο Καθαρισμού Οδών και Λοιπών Κοινοχρήστων Χώρων

Οργανώνει τη διεξαγωγή της περισυλλογής των απορριμμάτων κατά τομείς της πόλης.

Εισηγείται τη στελέχωση του Τμήματος με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό του Τμήματος με τα απαραίτητα εργαλεία και εισηγείται σχετικά με τη βελτίωση ή αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού του.

Κατανέμει το προσωπικό σε συγκροτήματα εξυπηρέτησης των βασικών λειτουργιών του καθώς και σε ομάδες εξυπηρέτησης ειδικών αναγκών.

Παρακολουθεί και ελέγχει μέσω των επιστατών καθαριότητας τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η περισυλλογή των απορριμμάτων από προσωπικό του Τμήματος.

Συλλέγει τα απορρίμματα των κοινοχρήστων χώρων (οδών, πλατειών κ.λ.π.), ενεργεί τον καθαρισμό των οδών και των κρασπέδων από τις φερτές ύλες.

Μεριμνά για την εφαρμογή της δημοτικής διατάξεως που αφορά την καθαριότητα της πόλης.

4.Τμήμα Συντήρησης Μηχανικών Μέσων και Αποθήκης

Τα γραφεία που συγκροτούν το τμήμα αυτό λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά.

α) Γραφείο Συντήρησης Μηχανικών Μέσων

Ασχολείται με τις συντηρήσεις και επισκευές των αυτοκινήτων, μοτοποδηλάτων και των μηχανημάτων του Δήμου εν γένει.

Επιμελείται την κίνηση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου.

β) Γραφείο Αποθήκης

Φροντίζει για την παραλαβή όλων των υλικών που χρησιμοποιούνται από τις υπηρεσίες της Δ/νσης Καθαριότητας, τη φύλαξή τους και τα παραδίδει στις υπηρεσίες για χρήση.

Ασχολείται με την προμήθεια και διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών για τα αυτοκίνητα και μηχανήματα του Δήμου.

Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία υλικών αποθήκης και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών.

Εισηγείται για την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.

5. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης

Τα γραφεία που συγκροτούν το τμήμα αυτό λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά.

α) Γραφείο Επεμβάσεων

Ασχολείται με τον καθαρισμό των περιστασιακών εστιών απορριμμάτων των οδών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων (κλαδιά, ογκώδη αντικείμενα, οικοσυσκευές, έπιπλα, μπάζα μικρού όγκου κ.λ.π.).

Επεμβαίνει για την αντιμετώπιση των εκτάκτων περιπτώσεων όπως ο καθαρισμός οικοπέδων, ο καθαρισμός ακτών και χειμάρρων, το κατάβρεγμα και πλύσιμο των οδών και πεζοδρόμων, ο καθαρισμός των προαστιακών χώρων.

Απορρυπαίνει την πόλη από τα πάσης φύσεως διαφημιστικά ή άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί αυθαίρετα σε διαφόρους χώρους ή έχουν τοποθετηθεί κανονικά στους προβλεπόμενους χώρους και παραμένουν σ' αυτούς μετά τη λήξη της νόμιμης διάρκειας προβολής τους καθώς και από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων, παραστάσεων κ.λ.π.

Ασχολείται με την αποκομιδή του περιεχομένου των καλαθιών απορριμμάτων της πόλης.

Μεριμνά για τον καθαρισμό των οδών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων από τα προϊόντα των τροχαίων συγκρούσεων.

Ασχολείται με τον εντοπισμό, καταγραφή και μεταφορά σε χώρους αποθήκευσης των εγκαταλειμμένων μηχανημάτων, οχημάτων κ.λ.π.

Ασχολείται με τον προγραμματισμό της κίνησης των μηχανημάτων και των οχημάτων της υπηρεσίας αυτής.

β) Γραφείο Επισκευής Κάδων και Λοιπού Εξοπλισμού

Επιμελείται την επισκευή των κάδων, καλαθιών απορριμμάτων και του λοιπού πλην των μηχανημάτων εξοπλισμού της Υπηρεσίας Καθαριότητας.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Πρασίνου:

Προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης αυτής δίδοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την ενιαία δε διεύθυνση, την εποπτεία και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

Διευθύνει την Υπηρεσία Πρασίνου του Δήμου στο σύνολό της, δίνοντας προς αυτή τις απαιτούμενες κα-

τευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή.

Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων και των προμηθειών της Διεύθυνσης Πρασίνου.

Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών, έργων και προμηθειών.

Είναι ο Γενικός Σύμβουλος του Δημάρχου.

Μεριμνά για την άσκηση της Γραμματείας της Διεύθυνσης γενικά.

Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτελέσεως έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή αυτών.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς τη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσεων και αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών για τη λειτουργία της Διεύθυνσής του.

1. Γραφείο Γραμματείας

Διεξάγει την αλληλογραφία όλων των τμημάτων, των γραφείων και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης Πρασίνου και τηρεί το αρχείο των υπηρεσιών αυτών.

Τηρεί τα στατιστικά στοιχεία της υπηρεσίας και ενημερώνει σχετικά το αρμόδιο Τμήμα Πληροφορικής και Στατιστικής.

2. Τμήμα Πάρκων - Πλατειών

Ο Προϊστάμενος του τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό.

Επιμελείται για τη δημιουργία, ανάπτυξη, συντήρηση και προστασία του πρασίνου στους χώρους αρμοδιότητάς του και επιμελείται για τη σύνταξη των σχετικών μελετών.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων.

α) Γραφείο Κηποτεχνίας και Φυτεύσεως Πάρκων-Πλατειών

Ασχολείται με την εκτέλεση έργων φύτευσης και φυτοδιακόσμησης των πάρκων και πλατειών της πόλης και συντάσσει τις σχετικές μελέτες έργων και προμηθειών.

β) Γραφείο Συντήρησης Πάρκων-Πλατειών

Ασχολείται με τη συντήρηση του πρασίνου, την καθαριότητα των χώρων ευθύνης και την αποκομιδή των προϊόντων καθαρισμού.

3. Τμήμα Δενδροστοιχιών

Ο Προϊστάμενος του τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό.

Επιμελείται για τη φύτευση, συντήρηση και προστασία του πράσινου στις δενδροστοιχίες, στις νησίδες και κόμβους δρόμων, στις παρόχθιες περιοχές χειμάρρων και στα δημοτικά άλση και επιμελείται για την σύνταξη των σχετικών μελετών.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης έργων.

α) Γραφείο Φυτεύσεων Δενδροστοιχιών

Ασχολείται με την μελέτη και φύτευση των χώρων ευθύνης του τμήματος.

β) Γραφείο Συντηρήσεως Δενδροστοιχιών

Ασχολείται με την συντήρηση του πράσινου στους χώρους ευθύνης του Τμήματος, επιμελείται για την άμεση απομάκρυνση των κλαδιών από το κλάδεμα των δενδροστοιχιών.

4. Τμήμα Φυτωρίου - Αποθήκης

Ο Προϊστάμενος του τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των γραφείων που υπάγονται στο τμήμα.

Επιμελείται για τον προγραμματισμό παραγωγής και ανάπτυξης φυτών στο φυτώριο του Δήμου, επιμελείται για τη σύνταξη σχετικών μελετών για την προμήθεια υλικών και μέσων και παρακολουθεί τη διαχείριση των υλικών της αποθήκης.

α) Γραφείο Φυτωρίου

Ασχολείται με την παραγωγή και ανάπτυξη φυτών στο φυτώριο.

β) Γραφείο Αποθήκης

Παραλαμβάνει τα χρησιμοποιούμενα από τις υπηρεσίες της Δ/νσης Πρασίνου υλικά, μηχανικά μέσα και εργαλεία, φροντίζει για την φύλαξή τους και παραδίδει αυτά στις υπηρεσίες για χρήση.

Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία αποθηκών των υλικών.

Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή των μηχανικών μέσων και εργαλείων.

Προειδοποιεί τις αρμόδιες υπηρεσίες για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών.

Εισηγείται για την εκποίηση ή καταστροφή αχρήστων υλικών και διαγραφή υλικών που καταστρέφονται ή χάνονται λόγω ανωτέρας βίας κ.λ.π.

Άρθρο 6ο

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, στα καθήκοντα, στους περιορισμούς, στην αστική ευθύνη, στα δικαιώματα, στις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, στο πειθαρχικό δίκαιο και στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσεως του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντα οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία "περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α."

Άρθρο 7ο

Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες, τα τμήματα και τα γραφεία, ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 8ο

Οι υπάλληλοι υποχρεούνται πέρα από τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα που περιγράφονται στον παρόντα οργανισμό, να αναλαμβάνουν υπό την ευθύνη τους τα υπηρεσιακά αντικείμενα ή να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες που ανατίθενται σ' αυτούς από το Δήμαρχο ή τους Γενικούς Διευθυντές ή τους Διευθυντές των οικείων Υπηρεσιών.

Άρθρο 9ο
Ακροτελεύτια διάταξη

Με την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. προκαλείται συνολική ετήσια δαπάνη ποσού 3.835.300,00 € η οποία θα βαρύνει τις πιστώσεις με Κ.Α 10-6011.001 (1.440.000,00 €), 30-6011.001 (680.000,00 €), 40-6011.001 (600.000,00 €), 50-6011.001 (300.000,00 €), 20-6011.001 (1.650.000,00 €), 20-6011.002 (250.000,00 €), 35-6011.001 (750.000,00 €), 70-6011.001 (50.000,00 €) και 00-6111.001 (55.000,00 €), η οποία όμως θα εξαρτηθεί από τον αριθμό των προσλήψεων που θα γίνεται κάθε φορά.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 20 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη Διεύθυνσης
ΔΑΝΑΗ ΧΡΙΣΤΟΓΙΑΝΝΗ